



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601

Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

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

CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Comune di MOROLO Provincia di FROSINONE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA	4
RIFERIMENTI NORMATIVI	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	11
1.2.1 Organigramma dell'Ente.....	14
1.2.2 La mappatura dei processi	15
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	17
2.1 Valore pubblico.....	17
2.2. Performance	18
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	18
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	26
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.....	26
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	31
2.3.5 Programmazione della trasparenza	32
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	32
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	32
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	33
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	33
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	34
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	34
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	35
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	35
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	36
4. MONITORAGGIO	37

ALLEGATI SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione

stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 27/02/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 27/02/2023.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

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

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione:

Comune di Morolo

Indirizzo: Piazza Ernesto Biondi

Codice fiscale/Partita IVA: 92007300608/ 00274930601

Rappresentante legale: Sindaco dott. Gino Molinari

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 19 (n. 7 t.p. e n. 12 t.p.)

Telefono: 0775/806002

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

E-mail: segreteria@comune.morolo.fr.it

PEC: comune.morolo@pec.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Morolo (localmente Mbròlo) è un comune italiano di 3.250 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio, nella Media Valle Latina.

Territorio Situato a 397 metri di altezza, tra l'altopiano dei Monti Lepini e la piana del Sacco.

Ha un clima temperato in inverno e fresco in estate.

Storia

Secondo quanto riferiscono Tito Livio e Dionigi di Alicarnasso nei loro studi le origini si potrebbero far risalire ad Ectra, antica città dei Volsci che secondo alcuni storici locali sarebbe esistita a valle dell'attuale Morolo, centro di primaria importanza commerciale e strategica perché punto di smistamento delle armate delle valli del Sacco, del Liri e del Fibreno, che vi confluivano per organizzarsi nella lotta contro i contingenti della Lega Latino-Ernica. Tuttavia, già Antonio Biondi nel suo "Morolo" a buon titolo smentisce questa eventualità con la quale è concorde Cesare Bianchi, che scrive di Ectra a proposito di Supino, paese confinante.

Tratti di mura megalitiche della città scomparsa sono presenti in contrada Casali; le fondamenta delle ville romane, con i reperti rinvenuti nelle contrade Cona, Colle della Corte, Fontana del Muriglio e Madonna del Piano, attestano un vasto insediamento, protrattosi fino al periodo imperiale.

Molto probabilmente gli abitanti di Ectra, a seguito di una catastrofica alluvione, furono costretti a ricostruire un insediamento urbano fortificato per trovare protezione anche dalle invasioni barbariche, ritirandosi più a monte ricostruendo un insediamento urbano fortificato "a cui forman seggio le montagne ora nomate Valle Civita ed Audetta esposto ad oriente, ed occupato nel mezzo giorno dalle montagne di

Sgurgola e Supino, per cui due terzi del suo corso il sole non più spande sopra esso i brevi benefici raggi. Lo circondarono di forti mura, di varie torri e baluardi, come tuttora si osservano gli avanzi con cinque porte ora dette Porta Castello, Porta S. Croce, Porta Angelica, Porta Civita e Porta Celsi. Vi fabbricarono una forte Cittadella nella sommità di esso, per l'addietro sì vaga e deliziosa, della quale ne presero possesso i Colonesi e vi fecero stabile dimora."

La leggenda vuole Morolo fondata verso l'anno 210 a.C., quando Annibale passò in queste contrade, sconfiggendo i Ferentinesi, distruggendo ogni cosa e, quindi pose l'assedio a Roma. Un oppidum Murolo risulta dalla bolla di papa Urbano II dell'agosto 1088, con la quale Pietro, vescovo di Anagni, veniva investito del possesso.

Nella notte del 1216 Giovanni conte di Ceccano assalì e distrusse la Rocca di Morolo e come narra il Canali nei "Cenni storici della terra di Morolo", "in questa strage perirono tra uomini e donne 424, cioè tutte quelle persone che non poterono con la fuga campare la vita".

Nel settembre 1303 Tommaso da Morolo partecipò, con un contingente armato con Sciarra Colonna e il Nogaret, all'assalto di Anagni nel tentativo di catturare papa Bonifacio VIII. Nell'anno 1304 fu chiamato Morolo da papa Benedetto XI, nella celebre bolla di scomunica Flagitiosum scelus pubblicata a Perugia il 13 giugno.

Nel 1385 Fabrizio Colonna allargò i possedimenti familiari, con i beni portatigli in dote dalla moglie Nanna di Supino; e nel 1423 papa Martino V, della casata dei Colonna, autorizzava il monastero di Santa Maria Nova a vendere la sua quota: così tutto il territorio morolano veniva in possesso di Antonio Colonna. Dopo tre confische, avvenute nel 1505 da parte di Alessandro VI e nel 1541 da parte di Paolo III e infine nel 1556 da parte di Paolo IV, i Colonna riebbero definitivamente il castello di Morolo nel 1562 per mano di Pio IV.

Nel 1610 Marcantonio Colonna concesse lo statuto alla comunità morolana e nel luglio del 1739 Fabrizio Colonna modificò detto statuto con clausole più favorevoli alla popolazione. Dopo quest'ultimo documento ufficiale di importanza storica il nome di Morolo non compare più in altri documenti, tranne in alcuni di importanza locale nei quali viene riportato il suo nome e fornite indicazioni su avvenimenti e storie del paese.

La guerra tra papa Paolo IV e il re di Spagna Filippo II sconvolse negli anni 1556-1557 tutto il Lazio e di conseguenza anche Morolo (ma nei resoconti bellici di tale guerra non si fa menzione del paese); Paliano e Anagni subirono danni ingenti, Segni fu quasi distrutta, Frosinone ridotta agli estremi e di sicuro Morolo in quegli anni dovette subire la decadenza economica e sociale che afflisse l'intera regione.

Nel 1614 il comune di Morolo ebbe dal principe Colonna quarantadue rubbia e mezza quarta di grano (pari a 78 quintali) da restituirsi al raccolto del successivo anno. Il grano fu dato in prestito alle famiglie, che ne fecero domanda in ragione di mezza quarta (30 kg) a famiglia per semine e consumo alimentare. Si può supporre che quasi tutte le famiglie ne fecero domanda data la miseria cronica dei tempi. Da tale distribuzione si potrebbe concludere che le famiglie di Morolo nel 1614 erano circa 260 (con una media di sei persone a famiglia, risulterebbe una popolazione di circa 1600 abitanti).

Il 3 settembre 1735, per disposizione del Governo Pontificio centrale, fu costituito in tutti i comuni dell'attuale Lazio il Monte frumentario per venire incontro alle necessità delle semine degli agricoltori più bisognosi. Quest'istituzione rimase in vita fino al 1881; ne fu ultimo amministratore Romolo Fiaschetti.

Con atto del 13 agosto 1674 viene regolato il canone annuo che il comune di Morolo doveva pagare al comune di Ferentino per il diritto di pascolo nella zona di Monte Rave: uno scudo per ogni bove.

In data 10 marzo 1679 Angelo Pacifici di Morolo rivolge domanda al Vescovo di Anagni per essere nominato custode e gestore dell'ospedale; possiamo supporre che l'ospedale fosse dotato di attrezzature rudimentali e funzionasse più da ricovero per gli ammalati bisognosi o privi di assistenza. L'edificio era situato nel largo ancora esistente dietro la chiesa di Santa Maria e il suo fabbricato fu demolito solo nel

1930, quando era già fatiscente. La strada che da piazza E. Biondi sale fino in cima ai resti della Rocca dei Colonna ha però conservato il nome di Via dell'Ospedale.

Nei secoli XVII e XVIII i principi Colonna, a più riprese, allentarono sempre più i vincoli feudatari, fino a quando nel 1908 rinunziarono in modo definitivo a qualsiasi diritto e anche alla proprietà, a favore del Comune di Morolo, dei resti della Rocca.

Nel 1703, sotto il regno di papa Clemente XI, fu ricostruito il ponte sul fiume Sacco da poco crollato. Nel 1803, essendo il ponte nuovamente crollato nel 1801, fu di nuovo ricostruito insieme al tratto di strada rotabile per allacciarlo alla carrozzabile che andava alla Tomacella dalla chiesa della Madonna del Piano (l'odierna strada morolense). Solo nel 1851 fu costruita la strada carrabile dalla chiesa della Madonna del piano all'ingresso del paese fino all'attuale piazza della Libertà su progetto dell'ingegnere G. Ricci di Ferentino.

Nel 1809 i morolani seppero di non appartenere più allo Stato Pontificio, soppresso da Napoleone, il quale aveva deportato in Francia come prigioniero papa Pio VII: Morolo fu aggregato al dipartimento del Tevere il cui capoluogo era Roma. Alcuni giovani morolani ebbero l'onore di militare nell'esercito napoleonico e si ha notizia che due di essi, un Mancini e un Giuliani, parteciparono alla campagna di Russia.

Nel febbraio 1863 fu inaugurata la tratta ferroviaria, all'inizio ad un solo binario, Roma-Ceprano città, a quei tempi città al confine dello Stato Pontificio. Per usufruire di essa però i morolani dovevano recarsi alla vicina stazione di Ferentino, perché la stazione di Morolo fu costruita solo in seguito. La costruzione della ferrovia fu eseguita da un'impresa francese.

Nel 1867 i liberali di Morolo si mossero e si armarono, sotto la guida di Ettore Tranquilli, per combattere a fianco delle truppe di Garibaldi. Il 12 settembre 1870 il generale dell'esercito piemontese Diego Angioletti, al comando della IX divisione, movendo da San Giovanni Incarico entrò nello Stato Pontificio e il 13 settembre occupò Frosinone; il giorno dopo un reparto della divisione occupò Morolo, arrestò Benedetto Renzoni, già capitano dell'esercito pontificio, e lo tradusse alla fortezza di Gaeta.

Dopo l'unità d'Italia, il primo sindaco di Morolo fu Giacinto Girolami.

Il 23 febbraio 1889 fu inaugurata nella piazza principale la fontana opera di scalpellini della Val Comino; l'acqua che da essa sgorga fu captata sulle montagne dalla fonte Sant'Antone ad opera della ditta Martorelli. La spesa ammontò a complessive 36 405 lire.

L'artista Ernesto Biondi vince il primo premio (Grand Prix) all'esposizione mondiale di Parigi del 1900 per la scultura bronzea "Saturnalia" in seguito acquistata dallo Stato per 400.000 lire e attualmente alla Galleria di Arte Moderna di Roma.

Monumenti e luoghi d'interesse

Architetture religiose

- Chiesa collegiata di Santa Maria Assunta. Dopo aver attraversato strade e vicoli in salita ci si trova al cospetto della monumentale e imponente facciata della chiesa collegiata di Santa Maria Assunta, costruita nel 1642 con la doppia scalinata, al cui ingresso è stato posto nel 1973 un elaborato cancello in bronzo. Sulla sommità delle scale si trova la statua di San Francesco riprodotto dall'opera di Ernesto Biondi. L'immagine del santo domina sull'omonima piazza, punto di ritrovo per i morolani e di richiamo per i turisti. Al centro di essa c'è la fontana su cui sono raffigurati a rilievo due mascheroni e lo stemma dei Colonna. Ha un'unica navata e sei cappelle, tre a destra e tre a sinistra. Il presbiterio, oltre l'altare maggiore, ha un ampio coro ligneo e contiene la grande pala raffigurante l'Assunzione di Maria al cielo, dipinta nel 1750 da Sebastiano Conca.

La chiesa fu consacrata il 22 ottobre 1641, le tre campane furono fuse nel 1638, nel 1697 fu installato l'orologio sulla torre campanaria.

In data 17 luglio 1782 la chiesa fu elevata alla dignità di collegiata da papa Clemente XIII e in tal modo essa cominciò ad essere officiata da un collegio o capitolo di dodici canonici con a capo l'arciprete. Nel

1934 l'interno della chiesa venne restaurato, nel 1942 venne completamente rifatta la pavimentazione interna, nel 1953 fu rinnovata la scalinata esterna; nel 1971 sulla sommità della scalinata fu eretta la statua in bronzo di San Francesco, copia del capolavoro dello scultore morolano Ernesto Biondi, nel 1972 la chiesa fu arricchita dal portale e nel 1973 dalla cancellata, opere in bronzo dello scultore Tommaso Gismondi.

Chiesa di San Pietro, Santuario della Madonna delle Grazie, presso la Chiesa della Madonna del Piano, situata ai piedi del paese.

Architetture militari

Castello; nel punto più alto del paese, tra il verde cupo delle montagne emergono i resti del Castello dei Colonna. Parte della popolazione abita tuttora entro la cerchia delle mura.

Altro

- La sorgente Sant'Antone (mt. 1005), la cui acqua è efficace contro gli acidi urici ed i calcoli renali, si trova a breve distanza del paese.

Società

Evoluzione demografica

Abitanti censiti

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	3.080	-	-	-	-
2002	31 dicembre	3.065	-15	-0,49%	-	-
2003	31 dicembre	3.133	+68	+2,22%	1.210	2,59
2004	31 dicembre	3.145	+12	+0,38%	1.252	2,51
2005	31 dicembre	3.142	-3	-0,10%	1.271	2,47
2006	31 dicembre	3.166	+24	+0,76%	1.289	2,46
2007	31 dicembre	3.195	+29	+0,92%	1.298	2,46
2008	31 dicembre	3.249	+54	+1,69%	1.328	2,45
2009	31 dicembre	3.274	+25	+0,77%	1.356	2,41
2010	31 dicembre	3.299	+25	+0,76%	1.367	2,41
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	3.294	-5	-0,15%	1.370	2,40
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	3.267	-27	-0,82%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	3.264	-35	-1,06%	1.372	2,38
2012	31 dicembre	3.275	+11	+0,34%	1.381	2,37
2013	31 dicembre	3.282	+7	+0,21%	1.338	2,45
2014	31 dicembre	3.261	-21	-0,64%	1.349	2,42
2015	31 dicembre	3.257	-4	-0,12%	1.358	2,40
2016	31 dicembre	3.271	+14	+0,43%	1.353	2,42
2017	31 dicembre	3.250	-21	-0,64%	1.345	2,42
2018*	31 dicembre	3.227	-23	-0,71%	1.339,59	2,41
2019*	31 dicembre	3.214	-13	-0,40%	1.342,49	2,39
2020*	31 dicembre	3.172	-42	-1,31%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	3.182	+10	+0,32%	(v)	(v)

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

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

Cucina

Gran Cacio di Morolo, formaggio stagionato da 5 a 24 mesi - Ciambella di Morolo, formaggio semi-stagionato a pasta filata.

Musica

Gruppo Folkloristico "Chigli de 'Mbrolò"- Gruppo musicale "L'Allegra Brigata di Morolo, Ciociaria, Italia, World", più comunemente conosciuta con il nome "Brigallè".

Istituzioni, enti e associazioni Croce di San Giovanni - S.O.G.IT. - Protezione Civile Volontari

Economia

Nel 2015 le 166 imprese operanti nel territorio comunale, che rappresentavano lo 0,49% del totale provinciale (33.605 imprese attive), hanno occupato 530 addetti, lo 0,5% del dato provinciale; in media, ogni impresa nel 2015 ha occupato tre addetti (3,19).

Di seguito la tabella storica elaborata dall'Istat a tema **Unità locali**, intesa come numero di imprese attive, ed addetti, intesi come numero di addetti delle imprese locali attive (valori medi annui).

	2015			2014			2013			
	Numero imprese attive	% Provinciale imprese attive	% Regionale imprese attive	Numero addetti	% Provinciale Addetti	% Regionale Addetti	Numero imprese attive	Numero addetti	Numero imprese attive	Numero addetti
Morolo	166	0,49%	0,04%	530	0,5%	0,03%	176	513	184	502
Frosinone	33.605		7,38%	106.578		6,92%	34.015	107.546	35.081	111.529
Lazio	455.591			1.539.359			457.686	1.510.459	464.094	1.525.471

Infrastrutture e trasporti

Ferrovie

È raggiungibile dalla stazione di: Morolo.

Amministrazione

Fino al 1870 ha fatto parte della Provincia Pontificia di Marittima e Campagna che venne soppressa con l'Unità d'Italia e accorpata nella Provincia di Roma. Nel 1927, a seguito del riordino delle Circoscrizioni Provinciali stabilito dal regio decreto N°1 del 2 gennaio 1927, per volontà del governo fascista, quando venne istituita la provincia di Frosinone, Morolo passò dalla provincia di Roma a quella di Frosinone. Il sindaco è Gino Molinari, candidato della lista "Verso Orizzonti Nuovi".

Gemellaggi Morolo è gemellato con: Hosszúhetény

Altre informazioni amministrative Fa parte della Comunità montana Monti Lepini, Ausoni e Valliva

Sport

Impianti Sportivi

Stadio Marocco Arnaldo – Piscina comunale – Palestra scolastica.

Per l'esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e con giunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione si rinvia all'allegata sezione anticorruzione e trasparenza.

1.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dr. Gino Molinari eletto il 26/05/2019.

La Giunta Comunale è composta dagli assessori:

Claudia Deodati (Vice Sindaco), Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri.

Il Consiglio Comunale composto da:

Presidente del Consiglio: Claudia Crescenzi; Sindaco Gino Molinari; Consiglieri Comunali: (Gruppi di

Maggioranza) Claudia Deodati, Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri, Tommaso Alteri, Giulia Farina, Angelo Silvestri; (Gruppi di Minoranza) Enzo Moriconi, Massimo Misercola, Chiara Evangelisti, Luigi Canali.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale del 33/2020, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_organizzazioni/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601290467564/1601290468194_delibera_giunta_n_33_organizzazione_comunale.pdf

e

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/lazio/morolo/020_organizzazioni/040_art_uff/2020/0001_Documenti_1601290467564/1601462784207_nuova_griglia_orari_uffici.pdf

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna AREA è organizzata in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

- 1° Area Amministrativa
- 2° Area Tecnica
- 3° Area Finanziaria
- 4° Area Polizia Locale
- 5° Area Tributi

Nel 2019, il comune di MOROLO, ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone, convenzione aggiornata nel 2020.

Oltre ai funzionari responsabili delle Aree - Posizioni Organizzative, nominate dal Sindaco, 1° Area AA.GG. (in servizio a scavalco condiviso c. 557 per 9 ore), 2° Area istruttore direttivo tecnico a 36 ore, 3° e 5° istruttore direttivo amministrativo contabile a 36 ore, 4° Area istruttore direttivo di vigilanza a 36 ore (attualmente condiviso in convenzione art. 14 CCNL con il comune di Anagni) il comune dispone di circa ulteriori 14 dipendenti di cui 12 a tempo parziale a 18, 20, 24 e 27 ore.

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate.

Si riporta anche l'evoluzione del risultato di amministrazione dell'esercizio finanziario 2021 nelle sue diverse componenti, così come rettificati a seguito della certificazione dei fondi covid 19 (determinazione del responsabile del settore economico finanziario e persa atto C.C. n. 34 del 29.06.2022):

determinazione n. 142 del 03.06.2022 ha rettificare suddette risultanze come da prospetto riportato:

		GESTIONE		
		RESIDUI	COMPETE NZA	TOTALE
Fondo di cassa al 1° gennaio				0,00
RISCOSSIONI	(+)	542.370,0 2	6.769.784, 39	7.312.154,41
PAGAMENTI	(-)	511.371,3 6	6.064.262, 97	6.575.634,33
SALDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			736.520,08
PAGAMENTI per azioni esecutive non regolarizzate al 31 dicembre	(-)			0,00
FONDO DI CASSA AL 31 DICEMBRE	(=)			736.520,08
RESIDUI ATTIVI	(+)	469.424,9 4	2.502.404, 71	2.971.829,65
<i>di cui derivanti da accertamenti di tributi effettuati sulla base della stima del dipartimento delle finanze</i>				0,00
RESIDUI PASSIVI	(-)	73.508,21	799.389,9 0	872.898,11
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE CORRENTI ⁽¹⁾	(-)			44.068,54
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER SPESE IN C.TO CAPITALE ⁽¹⁾	(-)			1.944.427,48
FONDO PLURIENNALE VINCOLATO PER ATTIVITÀ FINANZIARIE ⁽¹⁾	(-)			0,00
RISULTATO DI AMMINISTRAZIONE AL 31 DICEMBRE 2021 (A) ⁽²⁾	(=)			846.955,60

Composizione del risultato di amministrazione al 31 dicembre 2021	
Parte accantonata ⁽³⁾	
Fondo crediti di dubbia esazione al 31/12/2021 ⁽⁴⁾	177.685,50
Accantonamento residui perenti al 31/12/2021 (solo per le regioni) ⁽⁵⁾	0,00
Fondo anticipazioni liquidità	0,00
Fondo perdite società partecipate	0,00
Fondo contenzioso	0,00
Altri accantonamenti	10.336,40
Totale parte accantonata (B)	188.021,90
Parte vincolata	
Vincoli derivanti da leggi e dai principi contabili	367.534,79
Vincoli derivanti da trasferimenti	49.554,02
Vincoli derivanti da contrazione di mutui	221.649,73
Vincoli formalmente attribuiti dall'ente	0,00
Altri vincoli da specificare	0,00
Totale parte vincolata (C)	638.738,54
Totale parte destinata agli investimenti (D)	0,00
Totale parte disponibile (E)=(A)-(B)-(C)-(D)	20.195,16
F) di cui Disavanzo da debito autorizzato e non contratto ⁽⁶⁾	0,00
Se E è negativo, tale importo è iscritto tra le spese del bilancio di previsione come disavanzo da ripianare ⁽⁶⁾	

Per quanto riguarda le informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione – alla rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente – e all'esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo, si rinvia alla sezione corruzione e trasparenza.

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. 33/2020

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

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

ASSETTO ORGANIZZATIVO

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

AREA 2° TECNICA - Posizioni Organizzative dell'Area Tecnica: E' preposta a tutte le attività tecniche, Urbanistica, edilizia, manutenzione, LLP, Ambiente e patrimonio. Attiene le attività inerenti la progettazione, realizzazione e manutenzione delle opere pubbliche. Assicura la salvaguardia dell'ambiente, attraverso un'azione volta a perseguirne la tutela e lo sviluppo sostenibile. Programma lo sviluppo urbanistico e vigila sull'ordinato utilizzo del territorio. Svolge l'attività di datore di lavoro e responsabile della sicurezza sui luoghi di lavoro affiancato da RSPP esterno.

AREA 3° ECONOMICA FINANZIARIA - Posizione Organizzativa dell'Area Finanziaria: Predisporre ed attuare tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica. Gestione dei ruoli delle lampade votive.

AREA 4 P.L. SUAP - Posizione Organizzativa dell'Area Polizia Locale: È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale. Svolge le funzioni attinenti al SUAP e al Commercio. Svolge tutte le attività relative all'attuazione del CCDI del personale. Svolge le attività di Protezione civile. Affari Legali.

AREA 5° TRIBUTI - Posizione Organizzativa dell'Area Tributaria: Predisporre ed attuare tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi.

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta in allegato l'analisi dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa

dell'Ente.

Con riferimento alla prevenzione della corruzione si è provveduto a mappare i processi mappati nelle differenti aree di rischio come dalla tabella allegata alla sezione corruzione e trasparenza in tutte le seguenti aree:

Area di rischio
Affari legali e contenzioso
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici
Area gestione sanzioni amministrative e controlli
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
Governo del territorio
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al **“Catalogo dei processi”** allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato alla sottosezione corruzione e trasparenza**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale), come da Linee di Mandato e DUP		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: <ul style="list-style-type: none"> - TRASPARENZA; - ATTUAZIONE MISURE ANTICORRUZIONE - ATTUAZIONE Missioni del PNRR E PROGETTI COMPLEMENTARI ecc. - EQUILIBRIO DI BILANCIO; - ECC. 		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

2.2. Performance

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

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

In allegato alla sezione performance si riporta un quadro riassuntivo con gli obiettivi di Ente, di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott. Luca Alteri nominato con decreto del Sindaco del comune di Alatri n. 26 del 31/12/2019, confermato con decreto del Sindaco di Morolo n. 4 del 20.02.2020, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <p>-obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</p> <p>-obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>-obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</p> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <p>-svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di</p>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed</p>
---	---	---

pubblicazione;

integrata dal D.lgs. 97/2016, “In

	<p>-segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <p>-ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</p> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <p>-ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</p> <p>-porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</p> <p><u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u></p> <p>-capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive;</p> <p>-segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC.</p> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <p>-sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione.</p>
--	--	--

<p>Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</p>	<p>Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, geom. Ignazio Moriconi, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p>Dirigenti / Responsabili di Settore P.O./E.Q.</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
<p>Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione</p>	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa.</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<p>I dipendenti</p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in</p>	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p>Collaboratori esterni</p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato;</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance;</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti;</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Morolo in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si sono predisposte le tabelle allegate alla sezione corruzione e trasparenza.

Si rimanda all'**Allegato** del presente Piano "Sezione Corruzione e Trasparenza" per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o

neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta nell'allegato "Sezione Corruzione e Trasparenza" la programmazione delle misure "generali" di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ai soli fini integrativi si definiscono le seguenti misure generali:

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico "semplice", Accesso civico "generalizzato", Accesso "documentale"	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 31.12.2024	Responsabile Area 1°	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	Responsabile Area 1°	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N. Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti/P.O./E.Q. al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	Responsabili di P.O./E.Q.	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabile 1° Area per i Responsabili di Area e Responsabili di P.O./E.Q. per i dipendenti	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	Responsabili delle relative Aree	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabile della 1° Area	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti Responsabil e 1° Area per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/Responsabili di Area relativi /responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti/Responsabili di Area, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti/Responsabili di P.O. / E.Q..

Nella tabella di cui all'**Allegato Sezione Corruzione e Trasparenza** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Si provvederà a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Frosinone.

Si riportano in apposito allegato gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatori:

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				

Dipendenti con firma digitale				
-------------------------------	--	--	--	--

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Morolo ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 123 del 21.07.2022.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

In allegato la programmazione del fabbisogno del personale 2023/2025.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato				
Assunzioni a tempo indeterminato previste				

Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Tasso di sostituzione del personale cessato				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato Programmazione del fabbisogno del personale al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 08 del 27/02 2023

In data 13/01/2023 con parere n. 1 prot. 534 del 17.01.2023 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale come da allegato “Formazione del Personale” sono indicate:

- **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

contenente ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente.

- **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**
indicanti le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
------------	--------------------	----------------	----------------	---------------

Totale corsi di formazione				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di Morolo sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601

Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

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

CCP 11968039

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Comune di MOROLO **Provincia di** **FROSINONE**

ALLEGATI AL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione VALORE PUBBLICO

ALLEGATO 2 – sottosezione PERFORMANCE

ALLEGATO 3 – sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)

ALLEGATO 5 – sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

ALLEGATO 6 – sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PARERE REVISORE DEI CONTI

ALLEGATO 7 – sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 1 – sottosezione VALORE PUBBLICO



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 30 Del 19-09-2019	OGGETTO: APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO.
---------------------------------------	---

L'anno **duemiladiciannove**, il giorno **diciannove** del mese di **settembre**, alle ore **19:03**, nella **Sala Consiliare** di questo comune.

Alla Prima convocazione in seduta Ordinaria partecipata ai Sigg.ri Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

N.	NOME	CARICA	PRESENZA
1.	MOLINARI GINO	SINDACO	PRESENTE
2.	DEODATI CLAUDIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
3.	SILVESTRI CLARISSA	CONSIGLIERE	PRESENTE
4.	BATTISTI EMILIO	CONSIGLIERE	PRESENTE
5.	MAROCCO FABRIZIO	CONSIGLIERE	PRESENTE
6.	ALTERI TOMMASO	CONSIGLIERE	PRESENTE
7.	FARINA GIULIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
8.	SILVESTRI ANGELO	CONSIGLIERE	PRESENTE
9.	CRESCENZI CLAUDIA	CONSIGLIERE	PRESENTE
10.	MORICONI ENZO	CONSIGLIERE	PRESENTE
11.	MISERCOLA MASSIMO	CONSIGLIERE	PRESENTE
12.	EVANGELISTI CHIARA	CONSIGLIERE	PRESENTE
13.	CANALI LUIGI	CONSIGLIERE	PRESENTE

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza il **SINDACO Dr. GINO MOLINARI**.
Assiste il **SEGRETARIO COMUNALE Dr. FRANCO LOI**. (art.97 comma 4 lett. a) D.Lgs. 267/2000.
Vengono dal Presidente nominati quali scrutatori i Consiglieri.
La seduta è Pubblica

Omissis... Sono presenti in prosecuzione di seduta n° 12 Consiglieri ed il Sindaco presenti n. 13.

Udite le discussioni intervenute e riportate su supporto informatico.

Si passa al secondo punto all'o.d.g. che viene illustrato dal Sindaco con la lettura del documento qui allegato.

IL CONSIGLIO COMUNALE

RICHIAMATE le proprie precedenti deliberazioni:

- n. 15, in data 14.06.2018, avente per oggetto: *“Esame delle condizioni di eleggibilità e compatibilità del Sindaco e dei consiglieri e convalida degli eletti nelle consultazioni elettorali per il rinnovo della carica di Sindaco e del Consiglio comunale”*;
- n. 17, in data 14.06.2019, avente per oggetto *：“Giuramento del Sindaco”*;
- n. 19, in data 14.06.2019, avente per oggetto *“Comunicazione della composizione della Giunta comunale e del conferimento dell’incarico di Vice Sindaco”*;

VISTO l’art.46 del D. Lgs.18 agosto 2000, n.267, che testualmente recita:

1. *“Il sindaco e il presidente della provincia sono eletti dai cittadini a suffragio universale e diretto secondo le disposizioni dettate dalla legge e sono membri dei rispettivi consigli.*
2. *Il sindaco e il presidente della provincia nominano, nel rispetto del principio di pari opportunità tra donne e uomini, garantendo la presenza di entrambi i sessi, i componenti della giunta, tra cui un vicesindaco e un vicepresidente, e ne danno comunicazione al consiglio nella prima seduta successiva all’elezione.*
3. *Entro il termine fissato dallo statuto, il sindaco o il presidente della provincia, sentita la giunta, presenta al consiglio le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato.*
4. *Il sindaco e il presidente della provincia possono revocare uno o più assessori, dandone motivata comunicazione al consiglio”*.

VISTO l’articolo 15 dello Statuto comunale, approvato con proprio atto n. 25 del 28/11/2018, recante “linee programmatiche”, che recita testualmente:

“1. Entro il termine di 120 giorni, decorrenti dalla data dell’ insediamento, sono presentate da parte del Sindaco, sentita la Giunta, le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato politico amministrativo.

2. Ciascun consigliere comunale ha il pieno diritto di intervenire nella definizione delle linee programmatiche proponendo le integrazioni, gli adeguamenti e le modifiche, mediante presentazione di appositi emendamenti, nelle modalità indicate dal regolamento del Consiglio comunale.

3. Con cadenza almeno annuale il Consiglio provvede, in sessione straordinaria, a verificare l’attuazione di tali linee, da parte del Sindaco e dei rispettivi Assessori. È in facoltà del Consiglio provvedere ad integrare nel corso del mandato, con adeguamenti strutturali e/o modifiche, le linee programmatiche, sulla base delle esigenze e delle problematiche che dovessero emergere in ambito locale”;

DATO ATTO che il Sindaco, con il presente provvedimento, ha presentato a questo Consiglio comunale le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato;

VISTA la deliberazione del C.C. n. 24 del 20.08.2019, con la quale è stato approvato il ricorso alla Procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all’art. 243 – bis del D.Lgs. n. 267/2000;

TENUTO CONTO che il ricorso alla suddetta procedura, si è reso necessario a causa delle notevolissime criticità del bilancio comunale riguardanti sia la gestione di competenza sia quella di cassa, emerse sin dall'insediamento della nuova amministrazione comunale, per far fronte alle quali, sono in corso di valutazione tutte le possibili scelte di carattere organizzativo, contabile ed amministrativo, tese al tentativo di restituire il necessario equilibrio economico-finanziario al bilancio comunale;

CHE i provvedimenti che risulterà necessario adottare nel senso sopra indicato, potranno fortemente influenzare la realizzazione concreta delle linee programmatiche di cui al presente provvedimento deliberativo

VISTO il vigente regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale;

VISTO il D. Lgs 18.08.2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali" e s.m.i.;

CON il seguente risultato della votazione: **voti favorevoli n. 9, contrari n. 3** (*Moriconi Enzo, Misercola Massimo, Evangelisti Chiara*) **n. 1 astenuto** (*Canali Luigi*);

DELIBERA

1. Di approvare il documento contenente le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato, allegato alla presente deliberazione sotto la **lettera "A"** per farne parte integrante e sostanziale.

Dopo di che,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Considerata l'urgenza che riveste l'esecuzione dell'atto;

Visto l'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, che testualmente recita:

"4. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti";

CON il seguente risultato della votazione: **voti favorevoli n. 10, contrari n. 3** (*Moriconi Enzo, Misercola Massimo, Evangelisti Chiara*);

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

PARERI OBBLIGATORI

*espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis, comma 1, del T.U.O.EE.LL.,
approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 e ss.mm.ii.*

PROPOSTA DELIBERATIVA ad oggetto: APPROVAZIONE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Li 11-09-2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Domenico Spilabotte

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

IL SINDACO
Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. FRANCO LOI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 25-09-2019

Morolo Li 25-09-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. FRANCO LOI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Li 19-09-2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr. FRANCO LOI

ALLEGATO A) DEL. C.C. N° 30/19

IL TUEL ALL'ART 46 COMMA 3 HA STABILITO L'OBBLIGO , PER TUTTI GLI ENTI LOCALI DI PRESENTARE AL CONSIGLIO COMUNALE I CONTENUTI DELLA PROGRAMMAZIONE DI MANDATO , QUALE ADEMPIMENTO SPETTANTE AL SINDACO NEOELETTO.

LE LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO CHE PRESENTO CONTENGONO GLI INDIRIZZI E GLI OBIETTIVI CHE SI INTENDONO REALIZZARE DURANTE IL CORSO DEL MANDATO AMMINISTRATIVO.

QUESTO PROGRAMMA E' FRUTTO DELL'APPORTO CONSAPEVOLE DI DONNE E DI UOMINI CHE VIVONO IN QUESTO TERRITORIO E CHE HANNO A CUORE IL BENE E IL FUTURO DELLA NOSTRA COMUNITA'.

GLI OBIETTIVI DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NON POSSONO ESSERE DIGIUNTI DAL PERSEGUIRE COSTANTEMENTE LA COESIONE SOCIALE.

C'E' BISOGNO DI CREARE UN CLIMA CITTADINO DI DIALOGO, DI CONFRONTO E DI APERTURA

CREDIAMO DI AVERE GIA BENE OPERATO IN TAL SENSO NEI POCHI MESI DI ATTIVITA'.

SI CERCHERANNO OPPORTUNITA' DI CRESCITA SOCIALE ECONOMICA E CULTURALE NON DISDEGNANDO L'APPORTO DI NESSUNO A COMINCIARE DAI CONSIGLIERI DI OPPOSIZIONE.

LA PARTECIPAZIONE POPOLARE COSTITUISCE UNA PRIORITA' DI QUESTA AMMINISTRAZIONE-

LA PARTECIPAZIONE CHE VOGLIAMO E' APERTA AI CITTADINI ED ALLE LORO ASSOCIAZIONI

CON LE ASSOCIAZIONI CI IMPEGNIAMO A TENERE COSTANTI RAPPORTI DI CONFRONTO E DI COLLABORAZIONE AL FINE DI AFFRONTARE MEGLIO LE PROBLEMATICHE DELLA NOSTRA COMUNITA'.

DALLA PRO LOCO , ALLE ASSOCIAZIONI CULTURALI ,ALLE ASSOCIAZIONI SPORTIVE ,ALLE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO ,ALLA PARROCCHIA ,ALLE ASSOCIAZIONI PROFESSIONALI:UN PATRIMONIO DI IDEE DI TRADIZIONI E DI VALORI CHE VOGLIAMO PRESERVARE E FINALIZZARE PER LO SVILUPPO COMUNITA'.

LAVOREREMO PER RINSALDARE IL SENTIMENTO DI APPARTENENZA DI TUTTI ALLA STESSA COMUNITA' CERCANDO DI SUPERARE DIVISIONI STERILI E DANNOSE ALLA CRESCITA DEL PAESE.

SI CERCHERA' DI INTRAPRENDERE IL CAMMINO DI UN COMUNE VIRTUOSO CHE PONE AL CENTRO DELLE SUE AZIONI LA PERSONA E I SUOI BISOGNI DI ASCOLTO, DI AIUTO ,DI LAVORO E DI INTEGRAZIONE SOCIALE ED ECONOMICA.

PER GARANTIRE SERVIZI EFFICIENTI CUREMOSI LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI , LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.

GRANDE ATTENZIONE RIVOLGEREMO ALLA COMUNICAZIONE MIGLIORANDO IL SITO ISTITUZIONALE.

QUELLO CHE HO APPENA DETTO PUO' ESSERE PERSEGUITO A BASSI COSTI ...LE INDICAZIONI PROGRAMMATICHE CHE STO PER ELENCARE SONO PURTROPPO CONDIZIONATE DALLA DRAMMATICA SITUAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA DELL'ENTE E PER QUESTO E' STATO GIA' APPROVATO DAL CONSIGLIO IL RICORSO ALLA PROCEDURA DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE E SI STA PREDISPONENDO UNA BOZZA DI BILANCIO DI PREVISIONE 2020-2022 AL CUI INTERNO CERCARE DI INCLUDERE LA QUOTA DI RIPIANO DEL DEFICIT EMERGENTE NELLA CONTABILITA' PARI A EURO2.025.900,42.

TRA QUALCHE GIORNO SAPREMO SE SARA' PREDISSESTO O DISSESTO.

DOPO QUESTA FONDAMENTALE PREMESA VENIAMO ALLE AREE STRATEGICHE

Il progetto amministrativo è stato pensato affinché il Paese acquisisca un ruolo di primo piano all'interno del panorama dei Monti Lepini e faccia da traino alla rinascita infrastrutturale e culturale di tutta l'area dei Lepini.

Il Programma si snoda lungo due direttrici fondamentali che riguardano il completamento delle opere pubbliche e lo sviluppo turistico. Sarà importante sfruttare la posizione strategica di Morolo: è infatti presente il casello autostradale di Ferentino a pochi chilometri dal centro storico e questo permette di intercettare i flussi turistici provenienti da Roma e Napoli.

Morolo si propone come centro propulsore di servizi per il turismo, la ristorazione e il tempo libero, adoperandosi al contempo nella salvaguardia e nella tutela del patrimonio naturalistico e paesaggistico attraverso la riqualificazione del centro storico e la rivalutazione delle opere culturali presenti sul territorio.

IL PROGETTO AMMINISTRATIVO

TURISMO

Per le sue caratteristiche geografiche Morolo permette lo sviluppo di un turismo integrato che coinvolge natura, cultura, sport e gastronomia.

- Per sfruttare al meglio le caratteristiche e la biodiversità dei Monti Lepini si tracceranno i sentieri già esistenti in GPS, in modo che le escursioni a piedi a cavallo e in mountain bike avvengano nella massima sicurezza e anche i turisti meno esperti possano scoprire meravigliosi sentieri a contatto con la natura incontaminata tra boschi di faggi e lecci. Inoltre si entrerà in contatto con gli altri Paesi limitrofi per promuovere l'identità lepina organizzando insieme a loro eventi che valorizzino la montagna e la facciano conoscere, anche attraverso la condivisione di App per smartphone che aiuti gli interessati a trovare eventi e parteciparvi. Si aderirà all'associazione Compagnia dei Lepini.
- In ambito culturale sarà riservata molta importanza a Ernesto Biondi. La sua figura già apprezzata e valorizzata in molte città italiane e straniere, è oggetto della stesura di un progetto elaborato e promosso da due studiose dell'Ottocento Romano, già autrici di altri studi su Ernesto Biondi. A lui sarà dedicato un Centro studi nella chiesa sconosciuta di San Rocco che ospiterà la mostra didattica delle sue opere e promuoverà ogni anno un ciclo di giornate dedicate a Ernesto Biondi e all'arte tra Ottocento e Novecento, secondo un tema individuato di volta in volta dai curatori della manifestazione. Le ricerche che verranno presentate dagli studiosi verranno pubblicate in un quaderno annuale del Centro studi Ernesto Biondi.
- L'Auditorium del Centro Culturale Polivalente diventerà un punto di incontro permanente attraverso l'organizzazione di convegni, dibattiti, eventi, mostre, spettacoli teatrali e musicali.
- L'orario di apertura al pubblico della Biblioteca "G. Altieri", che contiene oltre 20000 volumi, sarà ampliato al massimo sfruttando le risorse umane già presenti nell'organico del Comune e impiegate in altre mansioni. Sarà inoltre creata un'App per consentire di prendere in prestito i volumi anche da casa e leggere testi in formato E-Book affinché la

Biblioteca assuma un ruolo di primo piano nello studio e nella ricerca di morolani e non solo.

- Saranno rivalutate le Opere dei Giovani Artisti, frutto di un incontro del 1994 che ha visto la collaborazione di artisti italiani e catalani: esse versano in stato di deterioramento e abbandono: saranno oggetto di restauro e verranno inserite in un percorso culturale che ne consenta la valorizzazione.

RICETTIVITÀ TURISTICA

- Per consentire lo sviluppo turistico del Paese è necessario ampliare la ricettività alberghiera e ristorativa. Per questo sarà realizzato il progetto di "Albergo Diffuso", un tipo di albergo che può essere definito "orizzontale": le camere e i servizi saranno dislocati in edifici diversi, seppur vicini, e questo consentirà di recuperare edifici ormai chiusi e trasformarli in luoghi di accoglienza per turisti che desiderano trascorrere nel Paese week-end o long-week-end, creando, al tempo stesso posti di lavoro per i giovani di Morolo. L'Albergo Diffuso si rivolge a una domanda interessata a soggiornare in un contesto urbano di pregio autentico a contatto con i residenti.

IL CENTRO STORICO

Il centro storico è un punto di forza straordinario che deve essere valorizzato e deve diventare un nuovo acceleratore di sviluppo e imprenditorialità; deve, inoltre, diventare uno spazio residenziale che consenta la relazione tra artisti e creativi professionisti.

- Si prevedono piani di recupero del centro storico: in particolare si procederà al rifacimento delle facciate, alla pavimentazione e all'illuminazione delle strade e dei vicoli che ancora ne sono sprovvisti.
- Particolare importanza sarà data al completamento del restauro della Rocca dei Colonna, proseguendo i lavori di messa in sicurezza degli edifici che la compongono; verranno inoltre effettuati interventi conformi ai criteri di sostenibilità ambientale, nel pieno rispetto del paesaggio e delle norme sugli edifici storici, affinché diventi meta di turismo e sede di mostre e incontri culturali.

ECONOMIA E SVILUPPO

- Particolare attenzione verrà prestata allo sviluppo dell'economia puntando su azioni di sostegno alle piccole attività commerciali e all'artigianato che potranno rinascere grazie alla rivitalizzazione del centro storico: queste potranno usufruire di piccoli sgravi fiscali locali per qualche anno. Insieme alla gestione dell'albergo diffuso diventeranno un'opportunità di lavoro per i giovani del paese.

SPORT E TEMPO LIBERO

Sul territorio di Morolo sono presenti numerose strutture sportive. Esse diventeranno il centro di attività rivolte ai giovani e ai giovanissimi.

- La piscina comunale sarà dotata di una copertura mobile che ne consentirà l'uso sia d'estate che d'inverno; questo progetto sarà possibile grazie a un progetto di finanza o altre forme di realizzazione senza costi per il comune.

- Inoltre verranno valorizzati gli impianti sportivi già esistenti: il campo di pallavolo e basket e il campo di calcio.

SICUREZZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA STRADALE

Visti i recenti eventi sismici è doveroso mettere in sicurezza gli edifici pubblici:

- Si procederà alla messa in sicurezza degli edifici scolastici in chiave antisismica per garantire ai bambini strutture a norma per la salvaguardia della loro incolumità e per la tranquillità dei genitori.
- Monitoraggio costante del territorio per individuare aree a rischio idrogeologico.

Verrà ripristinato il servizio di Protezione Civile Volontaria per garantire sicurezza nelle manifestazioni pubbliche e in caso di emergenza.

- Si interverrà sulla sicurezza stradale attraverso una costante manutenzione delle strade e un miglioramento della segnaletica . E' in programma anche l'installazione di dispositivi per il controllo elettronico della velocità'. Non dimentichiamo che gli incidenti stradali sono la prima causa di morte tra i giovani. Si interverrà anche favorendo campagne di educazione stradale nelle scuole .

LAVORI PUBBLICI

Nel campo dei lavori pubblici "Morolo verso Orizzonti Nuovi" si impegnerà a terminare i lavori di urbanizzazione primaria:

- Fognature attraverso gli investimenti dell'acea;
- Metanizzazione;
- Illuminazione pubblica;
- Messa in sicurezza delle strade.

Alla luce della drammatica situazione finanziaria non sappiamo quanti di questi obiettivi possono essere portati a termine .

Noi li affronteremo tutti con la stessa determinazione.

Occorre un grande lavoro quotidiano improntato su criteri di collaborazione e confronto a cui invitiamo ad ispirarsi non solo i componenti degli organi esecutivi dell'amministrazione, ma tutti i consiglieri comunali di maggioranza e di opposizione ,la quale spero non farà mancare la sua azione di stimolo e di proposta costruttiva , nonché tutte le associazioni e i cittadini che vorranno dare il loro contributo.

IL SINDACO

GINO MOLINARI



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 2 – sottosezione PERFORMANCE

COMUNE DI MOROLO
PROVINCIA DI FROSINONE
PEG DEFINITIVO 2023/2025
PIANO DEGLI OBIETTIVI
E PIANO DELLE PERFORMANCE

Linee guida

Direttive generali

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Assetto organizzativo

LINEE GUIDA

Il Piano Esecutivo di Gestione conferma, anche per l'anno 2023, la propria funzione di strumento gestionale che dà attuazione, su base annuale e con proiezione triennale, anche per il piano delle performance (ora confluito nel PIAO), agli obiettivi contenuti per il lungo periodo nel programma di mandato dell'Amministrazione comunale e per l'immediato e medio periodo rispettivamente nei bilanci annuale 2023 e triennale 2023/2025 e al DUP.

Il PEG 2023 persegue, quindi, attraverso i suoi contenuti, gli obiettivi strategici definiti dall'Amministrazione, contemperando in termini realistici la loro realizzazione con le risorse finanziarie, strumentali ed umane a disposizione dell'Ente. Nella attualità il Peg si misura con l'assetto organizzativo, rimodulato dall'amministrazione nel 2020 con la collaborazione dei responsabili di settore, con l'obiettivo di realizzare economie di spesa ed incrementare efficienza, funzionalità e produttività. Il nuovo assetto organizzativo è suddiviso in partizioni di primo livello, le aree, pari a 5 oltre alle funzioni svolte direttamente dal Segretario Generale. Nel programma triennale del fabbisogno del personale sono state previste opportune assunzioni, al fine di adeguare la dotazione dei dipendenti in servizio a quella che risulta necessaria, tenendo comunque in considerazione i vincoli legislativi alle assunzioni. La riorganizzazione degli uffici e servizi, come il presente Peg, tende a rispondere ad un'esigenza di razionalizzazione da una parte e ad un accrescimento della efficienza gestionale dall'altra, tenuto conto che in relazione alla attuale normativa negli ultimi anni vi è stata una riduzione della spesa complessiva per il personale e pertanto l'organico dell'ente è stato ridotto con ripercussioni sulla gestione dei servizi, ripercussioni che con le nuove assunzioni dovrebbero essere alleviate, tutto ciò comunque fatta salva la verifica della fattibilità economica in relazione alle scelte dell'Amministrazione ma in particolare per fatti contingenti quali la mancanza di entrate previste (in particolare per le difficoltà economiche generali). Ne consegue la necessità primaria degli interventi disposti che vanno ad incidere sull'aspetto quantitativo, qualitativo e funzionale della struttura.

Per l'anno 2023 il PEG propone, riferendoli alla struttura organizzativa, condizioni e concetti ormai ampiamente testati quali il lavoro di rete, la trasversalità, la collegialità, la flessibilità, la mobilità interna, la razionalizzazione e la semplificazione amministrativa, che quindi da meri principi vengono riversati nell'azione quotidiana dell'intera organizzazione.

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

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

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

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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

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

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

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

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

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

Dato atto che con la presente deliberazione di Giunta Comunale e con la partecipazione dei responsabili di settore si sta provvedendo, ad approvare il PEG definitivo 2023/2025, a definire gli obiettivi (che confluiscono nel PIAO) e a ripartire i dipendenti presso le aree/servizi secondo i principi di cui sopra, al fine del raggiungimento degli obiettivi relativi al programma amministrativo, del DUP e del presente PEG;

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

Ciascun Settore, sotto la diretta responsabilità del responsabile di settore, dovrà partecipare a conseguire gli obiettivi di equilibrio finanziario, di cassa e quelli fissati dalle regole del pareggio di bilancio per l'anno 2023. Al riguardo, occorre curare prioritariamente l'acquisizione delle risorse previste nel PEG per ciascun Centro di Responsabilità, da cui si deve partire per sostenere in equilibrio le spese dell'ente.

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

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

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

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

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

DIRETTIVE GENERALI

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

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

- concorrere alla realizzazione tempestiva del programma di acquisizione delle risorse per assicurare gli equilibri economico-finanziari dell'ente, e la gestione delle spese è direttamente legata al verificarsi delle entrate secondo un costante monitoraggio affidato al responsabile di settore del servizio finanziario;
- provvedere alla tempestiva predisposizione della documentazione per acquisire finanziamenti, contributi presso la U.E., Stato, Regione, Provincia, ecc.;
- contribuire allo sviluppo del sistema informatico: al fine di ridurre il carico di documentazione cartacea elaborata dagli uffici. I rapporti, le relazioni, le comunicazioni interne vengono effettuate di norma via e-mail, ed per quanto possibile utilizzando un unico data- base;
- conformare l'organizzazione del settore e i procedimenti amministrativi al Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al Dlgs. 235/2010 e smi;
- contribuire alla sostenibilità organizzativa per l'innovazione attraverso la riconducibilità di un unico centro di responsabilità dei processi di informatizzazione evitando ogni singolare iniziativa.
- provvedere alla predisposizione e adeguamento dei Software e Hardware e verifica della interoperabilità degli stessi per la riconducibilità ad un unico Sistema Informativo comunale.
- adempiere alle attività di pubblicazioni e comunicazione previste dalla normativa in vigore, entro i previsti termini, sul sito istituzionale del comune e trasmissione dei dati all'ANAC, al MEF, al Dipartimento della Funzione Pubblica, ecc., da parte dei singoli responsabili di settore per la parte di propria competenza con assunzione della relativa responsabilità, nomina da parte degli stessi, dei responsabili dei procedimenti e degli incaricati a tali adempimenti all'interno del settore;
- provvedere alla pubblicazione dei procedimenti amministrativi con indicazione dei relativi tempi massimi, rilevando inoltre i tempi medi di conclusione per la relativa pubblicazione;
- utilizzare la PEC e la Firma Digitale/Qualificata;
- assicurare (con la collaborazione dell'ufficio informatizzazione per lo strumento), il costante aggiornamento del sito comunale, dell'albo pretorio on-line, della sezione Amministrazione Trasparente, realizzando la pubblicazione sul sito web degli atti pubblici e di tutte le deliberazioni e determinazioni dirigenziali, fermo restando il rispetto della normativa sulla privacy;
- al fine di ottimizzare la gestione temporale dei procedimenti e di prevenire possibili contestazioni, depositare nell'ufficio segreteria per l'inserimento all'ordine del giorno, entro il giorno precedente la seduta di Giunta, salvo casi di motivata urgenza, le proposte di deliberazione di giunta comunale, complete nella istruttoria (compresi pareri di regolarità tecnica e contabile ove necessario) e vistate dall'Assessore di riferimento.;
- tener conto che, al fine della semplificazione e snellimento dell'azione amministrativa, il ricorso alle deliberazioni di Giunta è possibile in assenza di specifiche disposizioni nel peg e, comunque, sono esclusi dalla competenza dell'Organo esecutivo gli atti a contenuto gestionale di competenza dei responsabili di settore e di natura monocratica;
- in caso di assenza anche temporanea di personale, curare la interscambiabilità delle risorse umane presenti anche al di fuori del settore di competenza, al fine di ridurre al minimo il disagio degli utenti;
- curare la rilevazione inventariale dei beni e delle attrezzature, anche informatiche, in dotazione. Il coordinamento delle rilevazioni è assegnato al Settore Patrimonio con il supporto dell'ufficio OOPP per le operazioni materiali con supporto di tecnici esterni e ditte specializzate al fine del suo aggiornamento;
- attenersi ad una gestione scrupolosa delle risorse finanziarie assegnate, che dovranno costituire limite alla spesa. Gli artt. 183 e 191 del D.Lgs. 267/2000 dovranno essere rispettati in ogni parte. Tutti le aree, sotto la responsabilità dei Responsabili di settore e titolari di P.O. devono concorrere al raggiungimento degli obiettivi del Pareggio di bilancio interno per l'anno 2022 e al rispetto dell'equilibrio economico finanziario e di cassa. Sarà necessario procedere ad un monitoraggio costante delle disponibilità di bilancio assegnate, segnalando tempestivamente eventuali sopravvenute esigenze che saranno valutate opportunamente.

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

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

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

1. Definizione

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Principio della competenza finanziaria

Il principio della competenza finanziaria prescrive:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

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

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

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

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

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

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

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

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

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

- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

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

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

- garantire la partecipazione dei cittadini (o dei loro rappresentanti);

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

8. Il Comune di Morolo si impegna a

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

Capo V - Responsabilità

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

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

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

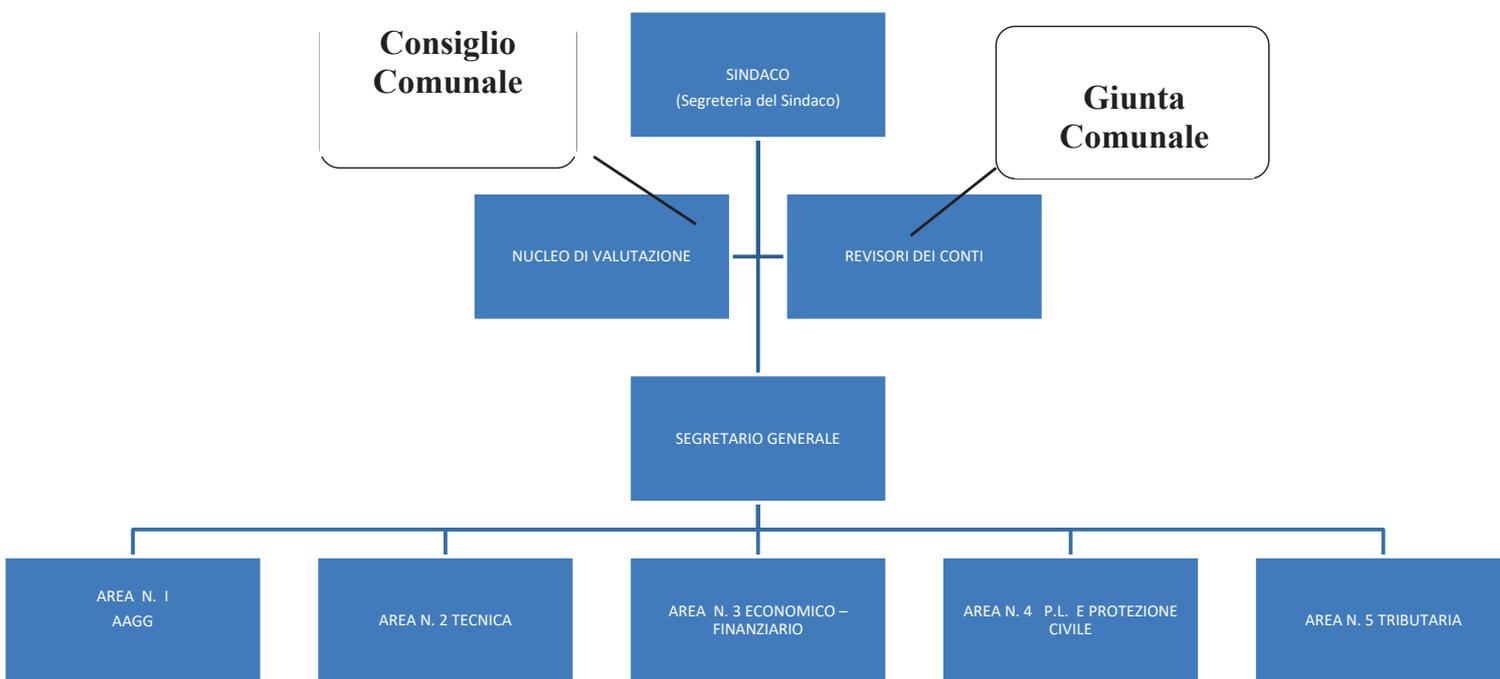
COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

MACROORGANIZZAZIONE



COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ORGANIZZAZIONE COMUNALE

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

*Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023***ASSETTO ORGANIZZATIVO**

Strutture di massima dimensione SETTORI		Strutture di secondo livello - Servizi collegati	RESPONSABILI DI SETTORE P.O./E.Q.	SOSTITUITI RESPONSABILI DI SETTORE P.O./E.Q.
1	AREA AAGG	Servizio 1.1 Servizi AAGG	ANTONIO AGOSTINI	FABRIZIO MANCINI
		Servizio 1.2 Servizi Sociali Comunali		
2	AREA TECNICA	Servizio 2.1 Tecnico	IGNAZIO MORICONI	FABRIZIO MANCINI
3	AREA ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	Servizio 3.1 Economico - Finanziario	LUISELLA SCACCIA	FABRIZIO MANCINI
		Servizio 3.2 Provveditorato - Economato		
		Servizio 3.3 Gestione Amministrativa delle Utenze		
4	AREA POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE	Servizio 4.1 Area comando e affari generali / Polizia commerciale ed amministrativa	FABRIZIO MANCINI	IGNAZIO MORICONI
		Servizio 4.2 Attuazione CCNL e CCDI		

COMUNE DI MOROLO
(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

		Servizio 4.5 SUAP		
		Servizio 4.4 Protezione Civile		
5	AREA TRIBUTI	Servizio 5.1 Tributi	LUISELLA SCACCIA	FABRIZIO MANCINI

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

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

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

**ASSEGNAZIONE RISORSE ECONOMICHE AI RESPONSABILI DI AREA
VEDI SCHEDE ALLEGATE A3) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

**ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALE AREE DELL'ENTE
VEDI SCHEDE ALLEGATE A4) al presente per farne parte integrante e sostanziale.**

SCHEDE ALLEGATE A1)

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

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

COMPETENZE ED ATTIVITA' DI CARATTERE SPECIFICO RELATIVE AL SEGRETARIO GENERALE

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

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

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

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

AFFARI GENERALI

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

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

-Attività organi istituzionali

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

-Altri servizi

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Competenze ed attività di carattere specifico

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

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

Indicatori di attività

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

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

STATISTICO DEMOG. ED ELETTORALE

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

ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

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

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

ANAGRAFE

Funzioni di carattere specifico:

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

STATO CIVILE

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Indicatori di attività

Elettorale, leva e statistica

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

Anagrafe

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

Stato Civile

- Numero certificazioni
- Numero atti tipici
- Numero annotazioni

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

PERSONALE

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Indicatori di attività

- | |
|---|
| -
- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Nuovo personale assunto
- Numero corsi di formazione autorizzati dall'Ente
- Atti relativi ai concorsi e alle assunzioni |
|---|

SOCIALE

- I **servizi sociali** erogano una serie di attività al fine di garantire **cura, assistenza e aiuto alle famiglie** e alle **persone bisognose di assistenza**: bambini, anziani, disabili, utenti con problemi di dipendenza, immigrati, ecc. Nei servizi sociali sono comprese tutte le attività ed i **servizi** che vogliono aiutare le persone a superare le situazioni di bisogno e di difficoltà che si incontrano durante la vita. Le singole prestazioni sono definite a livello locale, nell'ambito dei programmi per le politiche sociali. In questo vademecum diamo una breve descrizione di quelli più diffusi, insieme con indicazioni su come usufruirne.
- Per **assistenza** si intende ogni forma di contributo capace di attenuare lo stato di bisogno fisico, economico e di emarginazione sociale del singolo o di un gruppo omogeneo; Per **categorie sociali deboli** devono intendersi:
gli anziani indigenti, autosufficienti o con problemi medici legati all'età, problemi neuro-psichiatrici, handicap fisici o comunque affetti da malattie invalidanti e/o croniche;
gli adulti indigenti, con problemi neuro-psichiatrici, malattie invalidanti e croniche;
i minori con disagi, handicap o problemi neuro-psichiatrici limitanti la loro socializzazione o l'ingresso nell'attività lavorativa;
gli ammalati in fase terminale per i quali le leggi non prevedono l'ospedalizzazione se non per alcuni giorni, ovvero per i quali la famiglia non è in grado di provvedere

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

all'assistenza per motivi di disagio economico;
quantità, in regola con la legge, versino in stato di indigenza con emarginazione sociale;
i tossicodipendenti in quanto categoria con particolari rischi di emarginazione sociale e difficoltà economica

Funzioni di carattere specifico:

- gestione dei servizi sociali comunali
- rapporti con altri Enti ed Istituzioni del territorio e con l'ufficio di piano del distretto socio sanitario per la gestione coordinata dei servizi socio-sanitari nell'ambito del distretto
- gestione dei servizi in accordo con gli altri comuni, con il distretto e con l'ASL
- pagamento quote di compartecipazione al distretto
- gestione servizi sociali comunali
- contributi e sussidi sociali urgenti
- interventi specifici di assistenza economica e sociale a particolari categorie (detenuti e vittime del delitto; minori soggetti a provvedimenti delle Autorità giudiziarie ecc.)
- promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con i genitori e gli organismi della gestione sociale, presso le scuole
- collegamento con le strutture sanitarie deputate alla individuazione ed all'accertamento precoce degli handicaps psicofisici ai fini dell'inserimento;
- gestione di tutti i servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della legge 448/98, art. 65 "Assegno di Maternità" in collaborazione con l'I.N.P.S (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure della Legge 448/98, art. 66 "Assegno nucleo con tre figli minori" in collaborazione con l'I.N.P.S., (erogazione a carico dello Stato);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle richieste di intervento della Prefettura di Frosinone – Ufficio territoriale del Governo (segnalazione di casi bisognosi di interventi economici);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi ai rapporti di collaborazione con la Guardia di Finanza (controlli patrimoniali e reddituali);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 23/2003 – Contributi regionali "Interventi in favore degli emigrati laziali all'estero e dei loro familiari";
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di cui alla L.R. n. 32/2001;
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con il Centro Impiego - MOROLO (veridicità delle dichiarazioni contenute nelle richieste di contributo economico);
- gestione, predisposizione ed attuazione di atti relativi alle procedure di rapporti di collaborazione con i CAF presenti sul territorio per le pratiche relative alle "prestazioni sociali agevolate" ISE-ISEE
- Indizione gare appalto servizi di Area in scadenza
- Segretariato sociale, attività e servizi socio-assistenziali
- Rapporti con gli organi competenti in materia di minori, tossicodipendenti, ecc.
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Segretariato sociale
- assistenza domiciliare per anziani e handicappati (assistenza alla persona, governo della casa, interventi igienico sanitari di semplice attuazione sotto il controllo del medico, ecc.)
- assistenza domiciliare per minori (servizi come sopra, sostegno psico-pedagogico e dopo-scolastico) e servizi educativi
- interventi particolari a favore di anziani e persone handicappate tendenti a favorire la vita di relazione, la mobilità, la socializzazione, ecc.
- interventi di sostegno sociale (art. 12 della legge 241/90)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

- ricoveri in istituti di anziani, minori e portatori di handicap e rapporti con R.S.A.
- corsi di cultura e formazione, università della terza età e del tempo libero
- ospitalità diurna o residenziale temporanea di cittadini portatori di handicaps fisici, psichici o sensoriali
- gestione dei piani regionali, provinciali, comunali ed intersettoriali in materia di servizi sociali
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza delle strutture
- gestione polizze assicurative in favore di minori, anziani e portatori di handicaps ospiti dei vari servizi
- Partecipazione agli organi di controllo e programmazione servizi
- Progettazione interventi specifici di assistenza economica e sociale
- Progettazione interventi di protezione sociale
- Progettazione promozione di particolari attività socio-didattiche e della loro proiezione territoriale (vacanze giovani, centri estivi, ecc.)
- Progettazione di servizi in favore dell'età evolutiva, disabilità, terza età e disagio in genere;
- Monitoraggio dell'attuazione delle normative statali e regionali
- Collaborazione Segretariato sociale
- controllo della gestione del servizio asilo nido
- programmazione delle attività educative negli asili nido
- fissazione degli orari di apertura e di chiusura degli asili nido
-

Indicatori di attività

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">- contributi ed altri interventi di natura socio-economica rivolti a nuclei in difficoltà- n. utenti assistiti- n. utenti di segretariato sociale- n. pratiche di assistenza economica- n. pratiche di assegno maternità, assegni per nuclei familiari, assegni una tantum |
|--|

Attività socio-assistenziali

- utenti dei servizi di assistenza domiciliare
- inserimenti scolastici protetti di portatori di handicap
- utenti case di riposo, RSA e Comunità alloggio anziani
- enti ed associazioni onlus coinvolti in progetti comunali
- colloqui individuali con assistenti sociali
- piani individuali degli assistenti sociali ed altre figure territoriali;
- numero pratiche di servizio sociale e di assistenza
- n. progetti presentati nel sociale;

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

CULTURALE

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Funzioni di carattere specifico:

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

Indicatori di attività

- numero strutture scolastiche gestite;
- numero alunni iscritti scuola materna;
- numero alunni iscritti scuola elementare;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

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

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

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

MANUTENZIONE

Si occupa in particolare:

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

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Indicatori di attività

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

LAVORI PUBBLICI

Si occupa in particolare:

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

Competenze ed attività di carattere generale e specifiche:

- Gestione delle opere pubbliche affidate al Area;
- Progettazione, esecuzione e direzione lavori;
- Programmazione OO.PP., rapporti con l'ANAC;
- Affidamento consulenze e controllo delle medesime;
- Predisposizione dei capitolati tecnici
- Gestione delle gare di appalto in collaborazione con la centrale unica di committenza;

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

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

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

Indicatori di attività

Lavori pubblici

- lavori pubblici programmati
 - incarichi professionisti esterni
 - numero progetti gestiti internamente
 - numero progetti gestiti esternamente
 - numero opere nel complesso realizzate
 - stato di attuazione: lavori pubblici dati in appalto
 - numero progetti esaminati
 - numero totale collaudi e C.R.E. eseguiti nel 2017.
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

URBANISTICA ED EDILIZIA

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

Sinteticamente si occupa di:

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

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Indicatori attività:

Indicatori attività:

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

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

AMBIENTE

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

Competenze ed attività di carattere specifico:

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

Indicatori di attività

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

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

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

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

ECONOMICO FINANZIARIO

- Programmazione economica e finanziaria

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

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

- Il Servizio è preposto al coordinamento ed alla gestione dell'attività finanziaria del Comune nella sua complessità ed unità, in particolare si occupa di predisporre:
- le scritture per la rilevazione delle fasi dei processi di spesa e di entrata con l'emissione della relativa documentazione (impegni, accertamenti, mandati, reversali);
 - il bilancio di previsione annuale, il DUP sulla base delle proposte e dei progetti di competenza dei singoli settori;
 - il rendiconto della gestione comprensivo della relazione illustrativa;
 - le variazioni di bilancio ed al piano esecutivo di gestione sulla base delle richieste dei singoli settori;
 - le dichiarazioni fiscali in tema di imposte dirette, Iva ed Irap e relative certificazioni.

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

La struttura interna del servizio che si articola sulla base delle competenze delineate sopra nei seguenti uffici: spesa, gestione bilancio e finanza straordinaria, entrata e Iva. Le competenze e le modalità operative sono disciplinate da apposito regolamento come richiesto dalla normativa vigente.

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO*(Provincia di Frosinone)***Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023**

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

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
 - delibere di variazione di bilancio
 - capitoli oggetto di variazione
 - numero mandati
 - numero reversali
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

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

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

POLIZIA LOCALE

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

Funzioni di carattere specifico:

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

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

Indicatori di attività

Polizia municipale

- accertamenti di violazione del codice della strada
 - veicoli rimossi
 - numero incidenti rilevati
 - vigilanza durante le manifestazioni
 - ordinanze eseguite
 - incasso sosta a pagamento
 - contravvenzioni
 - ordinanze e ingiunzioni emesse
 - numero notizie di reato
- Per gli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità si rinvia a schema allegato.

APPLICAZIONE CCDI

Definizione e applicazione CCNL e CCDI di Ente

Indicatori di attività

- Numero dipendenti a tempo indeterminato
- Numero dipendenti a tempo determinato
- Applicazione nuovo ccnl e ccdd

ATTIVITA' PRODUTTIVE E SUAP

- Promozione delle attività economiche della città, con riferimento alla valorizzazione dell'imprenditoria locale e dell'imprenditoria giovanile, in particolare attraverso programmi e progetti sostenuti da finanziamenti pubblici;
- • gestione dei procedimenti di competenza e controllo delle autodichiarazioni (SCIA ecc.) in merito alle attività artigianali, impianti e servizi afferenti alle procedure di cui al DPR 160/2010, impianti carburanti, di commercio fisso e su area pubblica, forme speciali di vendita, produttori agricoli e altre attività di cui al TULPS e norme regionali, di somministrazione di alimenti e bevande, attività ricettive, di pubblico spettacolo e spettacolo viaggiante, manifestazioni e dei relativi archivi, e gestione degli atti conseguenti alle verifiche degli enti di sorveglianza;
- • gestione dei procedimenti di occupazione di suolo pubblico relativi alle attività gestite, ivi incluso i dehors;
- • innovazione e semplificazione delle procedure relative al SUAP in collaborazione anche con il (SUE), fornendo il necessario coordinamento agli enti esterni e agli altri settori comunali competenti per funzione (ambientali, sicurezza, VVFF, sanità, urbanistica-edilizia);
- • aggiornamento della regolamentazione in materia commerciale (mercati e fiere, dehors e area pubblica in genere), artigianato di servizio e attività produttive di competenza comunale, in raccordo con le competenti strutture della Regione e Provincia;
- • gestione e applicazione degli strumenti normativi, in relazione all'evoluzione della legislazione urbanistica, di Valorizzazione e Riqualficazione Commerciale (iniziative dei privati);
- • collaborazione alla definizione e implementazione degli strumenti di pianificazione urbanistica per l'individuazione e la connotazione delle aree a vocazione commerciale;
- Sviluppo ed implementazione del sistema informatico e informativo comunale

- **Funzioni di carattere specifico:**
- Attuazione delle leggi e dei regolamenti in materia di commercio ed attività produttive
- Attività relative al commercio in sede fissa: esercizi di vicinato, medie e grandi strutture di vendita;
- Attività relative al commercio su suolo pubblico: rilascio autorizzazioni per commercio con posteggio ed in forma itinerante;
- Piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva;
- Attività delle edicole per la distribuzione di giornali e riviste

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

- Concessioni temporanee di suolo pubblico per attività commerciali
- Impianti di distribuzione carburante e relativa gestione
- Spettacoli e intrattenimenti pubblici e di svago – spettacoli viaggianti (circhi ed attrazioni);
- Collegamento, ai fini di una corretta programmazione degli insediamenti artigianali ed industriali, con gli strumenti della pianificazione
- Tenuta dell'albo delle imprese artigiane
- Rapporti con le Organizzazioni sindacali dell'agricoltura, con gli imprenditori e con la cooperazione agricola
- Sostegno per la predisposizione di pratiche per il Area agricoltura
- Rapporti con l'anagrafe tributaria per quanto di competenza
- UMA
- Trasporto pubblico locale
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge
- Integrazioni delle procedure per la gestione SUAP mediante l'uso di specifici programmi
- Gestione ordinanze ingiunzioni ai sensi della legge LEGGE 24 novembre 1981, n. 689
- Gestione del sistema informatico dell'Ente
- Gestione Rete informatica, Sviluppo dei servizi informatici, e-government;
- Monitoraggio periodico del sistema informativo automatizzato;
- Servizio sportello unico per le attività produttive.

Indicatori di attività

Attività economiche e produttive

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

PROTEZIONE CIVILE

Attività inerente la Protezione Civile

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

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

TRIBUTI

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

Funzioni di carattere specifico:

- Attività di gestione e controllo dell'Imposta Comunale sugli immobili, IMU e TASI: aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti annuali), liquidazione ed accertamento d'imposta.
- Attività di gestione e controllo della TARI, controllo della TARES e della Tassa smaltimento rifiuti solidi urbani: aggiornamento archivio dichiarazioni annuali, formazione ruoli annuali, accertamento evasione;
- Attività di gestione e controllo del Canone di occupazione spazi ed aree pubbliche (permanente e temporanea): aggiornamento archivio (dichiarazioni e versamenti), formazione ruoli, liquidazione ed accertamento evasione;
- Attività di controllo imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni: monitoraggio costante della convenzione stipulata per la gestione dell'imposta e dei diritti;
- Rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, contestazioni, variazioni, cessazioni, etc. nonché chiarimenti e consulenza per cartelle esattoriali inerenti ai tributi.
- Cura dell'attività relativa al contenzioso tributario;
- Predisposizione ed aggiornamento dei regolamenti relativi alle entrate di competenza;
- Studio ed adozione di misure e strumenti preliminari atti a conseguire il contenimento dei fenomeni evasivi ed elusivi in campo tributario e fiscale, anche attraverso l'incrocio delle banche dati comunali (anagrafe, commercio, urbanistica, ...) e di altri enti (Agenzia del Territorio, Agenzia delle entrate, Camera di Commercio ...);

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano Esecutivo di Gestione Anno 2023

- Attuazione delle finalità e degli obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto delle legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- Cura degli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, in funzione dell'attività di riordino della finanza locale;
- Recupero fiscalità di Area anche per esercizi precedenti (ICI, TARSU, ecc.)
-

Indicatori di attività

Ragioneria

- Adozione di proposte di deliberazione
- delibere di variazione di bilancio
- capitoli oggetto di variazione
- numero mandati
- numero reversali
- variazione tributarie
- ricorsi in commissione tributaria

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

SCHEDE ALLEGATE A2)

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE STRATEGICI,
E SPECIFICI facenti parte del PEG definitivo 2023/2025**

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

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

OBIETTIVISTRATEGICI

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
100	Strategico Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	Attuazione linee di mandato esplicitate nel DUP per l'anno di competenza.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025

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

Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi	Risultato atteso	Tempi di realizzazione
15	Miglioramento gestione Rispetto dell'orario di servizio per il personale di tutti i settori con particolare riferimento alla timbratura in ingresso, in uscita e per servizio esterno previa autorizzazione del responsabile del settore/p.o.	Ogni responsabile di settore deve redigere e attuare un piano per garantire il controllo del rispetto dell'orario di servizio di tutti i dipendenti del settore. Predisporre, inoltre, controlli mirati sul rispetto dell'orario di servizio dei dipendenti.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025
15	Miglioramento gestione Redazione del piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	Ogni responsabile di settore deve redigere il piano delle ferie al fine di garantire il servizio e limitare al minimo i disagi ai cittadini.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025
15	Miglioramento gestione Verificare ogni semestre il livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	Compilare ogni semestre apposita scheda del livello di conseguimento degli obiettivi assegnati alle posizioni organizzative ed ai dipendenti.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nella sezione del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto. Attuare le misure anticorruzione e rendicontare sul monitoraggio della loro attuazione	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025
20	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025
15	Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza sezione del PIAO	Compilare e tenere aggiornato il file dei provvedimenti e dei procedimenti del settore/servizio utilizzando l'apposito modello.	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025

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

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SECRETARIO GENERALE						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Promuovere politiche di contrasto alla corruzione e coordinare l'attuazione degli obiettivi da parte dei responsabili. Viene comunque fatta salva la valutazione del Sindaco in base al decreto n. 22/2016 e successivo di Alatri e la facoltatività della presente scheda.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è la predisposizione del piano e la verifica dell'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO per quanto di competenza-		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è lo stimolo all'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
40	Obiettivo operativo	Relazione Finale	Il risultato atteso è "Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le	01.01.2019		

	Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente		entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente"		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
--	---	--	--	--	--------------------------------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 1 AFFARI GENERALI - SERVIZI SOCIALI ECC. Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano di interventi sempre più efficace e moderno, mettendo al centro dei nostri progetti la persona, la famiglia e le sue necessità:					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
10	Obiettivo operativo Promozione delle associazioni volontariato	Concessione locali pubblici	Regolarizzazione occupazione locali	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 2 AREA TECNICA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Piano degli interventi di manutenzione sempre più efficace e moderno, mettendo al centro le necessità della popolazione nella limitatezza delle risorse.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
10	Obiettivo operativo Piano degli interventi di manutenzione	Relazione sul piano degli interventi	Il risultato atteso è la predisposizione del “Piano degli interventi di manutenzione”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 3 AREA ECONOMICA E FINANZIARIA						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell'Ente.					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
10	Obiettivo operativo Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell’Ente	Relazione Finale	Il risultato atteso è “Coordinamento dei responsabili di area al fine di rimodulare le entrate e le spese in relazione alla situazione finanziaria dell’Ente”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA’

SETTORE n. 4 POLIZIA LOCALE PROTEZIONE CIVILE E SUAP Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell’obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell’obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all’elaborazione ed all’applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell’adempimento.	Risultato atteso è l’attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell’adempimento.	Il risultato atteso è l’attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell’ANAC, da parte dell’OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

30	Obiettivo operativo Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica e proposta attuazione piano di riduzione delle spese e riorganizzazione dei servizi”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci	Relazione Finale	Il risultato atteso è la “Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

OBIETTIVI SPECIFICI, DELLE PERFORMANCE E DELLE PRIORITA'

SETTORE n. 5 TRIBUTI						
Piano degli obiettivi specifici, delle performance e delle priorità						
Pesatura obiettivo	Descrizione degli obiettivi e delle performance	Indicatore	Risultato atteso	Data inizio	Data prevista Conseguimento Consolidato dell'obiettivo	Data effettiva Conseguimento Consolidato dell'obiettivo
	Obiettivo strategico Pianificazione dei controlli e della prevenzione con metodologie sempre più efficaci					
30	Obiettivo operativo – Contrasto alla Corruzione Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Collaborazione all'elaborazione ed all'applicazione del piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Risultato atteso è l'attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT e nella sezione relativa del PIAO - Collaborazione nella mappatura dei processi al fine di individuare il rischio e definire gli strumenti per le azioni di contrasto, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
30	Obiettivo operativo - Trasparenza Applicazione piano triennale prevenzione della corruzione e trasparenza Ogni responsabile del settore deve garantire la trasmissione e dove incaricato la pubblicazione, sul sito sezione trasparenza delle informazioni richieste dal DLgs n. 33/2016 per la parte di sua competenza.	Stato di attuazione della politica anticorruzione. Valutazione del referto sulle modalità e completezza dell'adempimento.	Il risultato atteso è l'attuazione delle disposizioni di cui al D.L. 33/2013, dato da verificare continuamente ed a consuntivo entro il 31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025, salvo diverse disposizioni da parte dell'ANAC, da parte dell'OIV o del Nucleo di Valutazione.		31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

30	Obiettivo operativo Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto.	Relazione Finale	Il risultato atteso è il completamento della “Verifica attuazione piano di Recupero entrate e costituzione massa attiva al fine di far fronte alla massa passiva del Dissesto”.	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	
10	Obiettivo operativo Pianificazione dell’attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione.	Relazione Finale	Il risultato atteso è la “Pianificazione dell’attività di accertamento e definizione linee di indirizzo attuazione recupero evasione.”	01.01.2019	31.12.2023 - 31.12.2024 - 31.12.2025	

COMUNE DI MOROLO

ATTRIBUZIONE PERSONALE COMUNALE ALLE AREE

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

Responsabile P.O./E.Q. Antonio Agostini incarico c. 557

Dipendenti assegnati:

Antonelli Antonella B1 p.t. 20 ore area operatori esperti

Bizzarri Cinzia B1 p.t. 27 ore area operatori esperti

Cocilova Luciana B1 p.t. 27 ore area operatori esperti

Del Vescovo Marisa B1 p.t. 18 ore area operatori esperti

Di Marzio Silvia B1 p.t. 27 ore area operatori esperti

Famoso Paola B1 p.t. 18 ore area operatori esperti

Polletta Maria Rita B1 p.t. 20 ore area operatori esperti

Spaziani Emma A1 p.t. 18 ore (parte) area operatori

Tennenini Marilena A1 p.t. 18 ore (parte) area operatori

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

Responsabile P.O./E.Q. Ignazio Moriconi

Dipendenti assegnati:

Bonomo Claudio B1 p.t. 34 ore area operatori esperti

Musa Americo B1 t.p. 36 ore area operatori esperti

Spaziani Emma A1 p.t. 18 ore (parte) area operatori

Tennenini Marilena A1 p.t. 18 ore (parte) area operatori

- 3) Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Finanziaria:** Predispone ed attua tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria e tutta l'attività contabile dell'Ente non attribuita agli altri responsabili. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Svolge le attività relative alla gestione del personale per la parte economica. Gestione dei ruoli delle lampade votive.

Responsabile P.O./E.Q. Luisella Scaccia

Dipendenti assegnati:

Antonelli Maria Pia B1 p.t. 27 ore area operatori esperti

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

Responsabile P.O./E.Q. Fabrizio Mancini

Dipendenti assegnati:

In corso assunzione agente polizia locale area istruttori

- 5) Posizione Organizzativa / Elevata Qualificazione dell'Area Tributaria:** Predisporre ed attua tutti gli atti relativi alla gestione tributaria dell'Ente ordinaria e in riferimento al recupero dell'evasione dei tributi.

Responsabile ad interim P.O./E.Q. Luisella Scaccia

Dipendenti assegnati:

Polletta Pietro B3 p.t. 24 ore area operatori esperti

In corso assunzione istruttore direttivo amministrativo contabile p.t. area funzionari ed elevata qualificazione



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

ALLEGATO 3 – sottosezione RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

Piano triennale di prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2023 – 2025

sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

(Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190)

Approvato con delibera di G.C. n. 29 del 06.03.2023

Sommario

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

- Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

- Introduzione

1. Analisi del contesto

1.1. Contesto esterno

1.2. Contesto interno

1.3. Mappatura dei processi

2. Processo di adozione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico amministrativo

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

4.4. Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

4.5. Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

6.7. Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

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

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

6.16. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

6.17. Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

7 Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

2. Le misure anticorruzione del comune di Morolo

Parte III - Trasparenza

1. La trasparenza

2. Obiettivi strategici

3. Altri strumenti di programmazione

4. Comunicazione

5. Attuazione

6. Organizzazione
7. Accesso civico
8. Dati ulteriori
9. Tabelle
10. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Parte IV – Appendice Introduzione generale al PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

1. Premessa
2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema
3. L’Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)
4. I soggetti obbligati
5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)
 - 5.1. I compiti del RPCT
6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)
7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)
 - 7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO
 - 7.2. I contenuti
 - 7.3. La tutela dei *whistleblower*
8. La trasparenza
 - 8.1. Il nuovo accesso civico
 - 8.2. La trasparenza e le gare d’appalto
9. Il titolare del potere sostitutivo

Parte I - Il Piano anticorruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

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

1. Il presente documento sintetizza la Politica Anticorruzione del Comune di Morolo e fornisce gli indirizzi, cui devono attenersi:

- i componenti degli organi di governo (Sindaco, Assessori e Consiglieri Comunali);
- i soggetti interni (incaricati di funzioni dirigenziali, funzionari, dipendenti, collaboratori) che, a qualunque titolo, contribuiscono all'erogazione dei servizi e alla gestione dei procedimenti del Comune;
- i soggetti esterni che entrino in relazione, a qualunque titolo, con l'amministrazione.

2. Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, definiti nel presente documento, costituiscono contenuto necessario del Piano triennale per la prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO e dei seguenti documenti di programmazione strategico-gestionale:

- Documento Unico di Programmazione (DUP);
- PIAO;
- Peg;
- Piano della Performance.

3. Il Comune di Morolo si impegna a promuovere azioni, interne ed esterne all'amministrazione, per la prevenzione ed il contrasto alla corruzione;

4. Il Comune di Morolo si impegna al rispetto della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;

5. I soggetti elencanti nell'art. 1 sono destinatari della presente Politica Anticorruzione e devono astenersi da:

- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'esercizio di soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- Richiedere, sollecitare o accettare denaro o altre utilità, in favore di sé o di terzi, per non esercitare le proprie funzioni o per influire sull'esercizio delle funzioni dei soggetti sottoposti al loro indirizzo o controllo;
- accordarsi con soggetti interni o esterni all'amministrazione, al fine di favorire illecitamente interessi propri o di terzi;
- favorire in modo improprio gli interessi di soggetti interni o esterni all'amministrazione;
- assumere decisioni o comportamenti, che potrebbero influire negativamente sul buon andamento dell'amministrazione.

Capo II - Obiettivi Strategici, per la prevenzione della corruzione

6. Il Comune di Morolo si impegna a:

- coniugare lo sviluppo economico, sociale culturale del territorio con la legalità e partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile diffusa;
- promuovere l'art.3 della Costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;
- definire, attuare migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- Promuovere iniziative di formazione specifica del personale;
- favorire la segnalazione le segnalazioni di situazioni a rischio di corruzione da parte del personale, fatte in buona fede, o sulla base di una ragionevole convinzione, senza il rischio che avvengano ritorsioni sui segnalanti;
- standardizzare le procedure e informatizzare la gestione dei processi;
- valutare e controllare il rischio di corruzione prioritariamente nelle aree mappate a più alto rischio di corruzione;
- rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisionare e migliorare la regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promuovere le pari opportunità per l'accesso agli incarichi pari opportunità per l'accesso agli incarichi (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- migliorare il ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo.

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

7. Il Comune di Morolo si impegna a:

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

Capo IV - Obiettivi Strategici in materia di trasparenza

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

Capo V - Responsabilità

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

Capo VI - Aggiornamento della Politica Anticorruzione

12. La Politica Anticorruzione sarà valida per 3 anni dalla data di approvazione
13. La Politica potrà essere aggiornata, su proposta degli organi di indirizzo o del Responsabile per la prevenzione della Corruzione anche prima della sua scadenza:
 - Nel caso in cui si ritenga necessario al fine di scongiurare possibili casi di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si verificano fatti di corruzione o gravi irregolarità, tali da richiedere l'immediata ridefinizione degli obiettivi strategici;
 - Nel caso in cui modifiche normative rendano necessaria la definizione di nuovi obiettivi strategici
 - In caso di rinnovo della Giunta e del Consiglio Comunale;
 - Nel caso in cui subentri un nuovo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Introduzione

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo.

In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione

istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza.

In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto anticiclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso strumenti di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Ciò anche al fine di "limitare all'essenziale il lavoro "verso l'interno" e valorizzare, invece, il lavoro che può produrre risultati utili "verso l'esterno", migliorando il servizio delle amministrazioni pubbliche. Tale integrazione e "metabolizzazione" dei piani preesistenti e, soprattutto, tale valorizzazione "verso l'esterno" non potrà che avvenire, come si è osservato, progressivamente e gradualmente".

1. Analisi del contesto

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa *all'analisi del contesto*, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Morolo (localmente Mbròlo) è un comune italiano di 3.250 abitanti della provincia di Frosinone nel Lazio, nella Media Valle Latina.

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

RELAZIONE SULL'ATTIVITA' DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2020) (Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto 2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) Trasmessa alla Presidenza il 13 dicembre 2021.

Da una descrizione sintetica delle attività criminali ed in essa si può sottolineare l'introduzione che riferisce:

“Il presente elaborato riporta elementi informativi di sintesi, riferiti al 2020, sull'operatività in Italia delle organizzazioni criminali di tipo mafioso e dei sodalizi stranieri, ai sensi dell'art 109 del decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 (Relazione annuale sulla criminalità organizzata). Con particolare riguardo alle matrici autoctone, vengono compendiate in questo documento i dati relativi all'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia nel periodo 2018-2020. Gli scenari evolutivi della minaccia legati alla pandemia da Covid-19 sono stati analizzati nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio e analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito con decreto del Capo della Polizia - Direttore Generale della Pubblica Sicurezza pro tempore, in data 8 aprile 2020. I più significativi esiti analitici sono stati valorizzati nel lavoro che segue. L'edizione 2020 della Relazione sull'attività delle forze di polizia e sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica (ex art. 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121) propone specifici focus sulla minaccia eversiva, sul fenomeno migratorio, su tematiche connesse alla gestione dell'ordine e della sicurezza pubblica. L'analisi dell'andamento della delittuosità e dell'azione di contrasto svolta dalle Forze di polizia è stata sviluppata esaminando le informazioni contenute nella Banca Dati Interforze. Inoltre, vengono di seguito offerti un'analisi criminologica della violenza di genere (ex art. 3, comma 3, del decreto legge 14 agosto 2013, n. 93 convertito con modificazioni nella legge 15 ottobre 2013, n. 119) ed un report dedicato agli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali (ex art. 4 del Decreto del Ministro dell'Interno, datato 17 gennaio 2018, n. 35).

PANDEMIA E NUOVE OPPORTUNITA' PER LA CRIMINALITA' ORGANIZZATA La pandemia ha avuto un impatto molto forte sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali ed internazionali, determinando in Italia (ma non solo in Italia) una sensibile recessione. Il momento di crisi ha rappresentato e costituisce ancora un'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri business illeciti ed estendere la base del consenso sociale. I rischi che i sodalizi mafiosi sfruttino il periodo di difficoltà per insinuarsi in varie compagini societarie sono stati analizzati, fin dall'aprile 2020, nell'ambito dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, costituito l'8 aprile 2020 con decreto del Capo della Polizia, Direttore Generale della Pubblica Sicurezza e presieduto dal Vice Direttore Generale della Pubblica Sicurezza, Direttore Centrale della Polizia Criminale. L'enorme disponibilità di liquidità da parte delle mafie rende possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico nelle forme più variegate, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato. I riscontri investigativi da anni documentano diversi modus operandi dei sodalizi al fine di infiltrare ed alterare il sistema economico. Tali metodologie illecite includono la classica modalità estorsiva, la partecipazione occulta nelle compagini societarie, attraverso l'impiego di prestanome e di tecniche intimidatorie rese sempre più pervasive ovvero realizzate mediante l'imposizione di subappalti, di assunzioni di personale, di guardiane. Si registrano, inoltre, forme di imprenditorialità diretta e di infiltrazione nella pubblica amministrazione per la gestione di appalti. L'obiettivo che le Forze di polizia si sono poste a fronte della crisi pandemica è stato quello di intercettare i sintomi di dinamiche evolutive rispetto al rischio potenziale di una più pervasiva infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata. La prima sfida per il Law Enforcement è stata, quindi, quella di comprendere e circoscrivere la Covid economy, ovvero quel complesso di opportunità offerte ai sodalizi dai mutati equilibri, che hanno sovvertito i paradigmi dell'economia legale. Il costante monitoraggio è stato operato nella consapevolezza che i flussi di denaro, nazionali e comunitari, destinati a sostenere l'economia ed a rilanciare la fase di ricostruzione post emergenza risultano particolarmente appetibili da parte delle organizzazioni mafiose (per le quali è strategico inserirsi nei circuiti legali per riciclare il denaro).” Omississ...

Secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” relativa all’anno 2019 trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27 novembre 2020, disponibile alla pagina web:

https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000017.pdf

per la Regione e la provincia di appartenenza dell’ente, risulta quanto segue:

pag. 260 e seguenti

REGIONE LAZIO

Per la sua collocazione geografica, il vivace tessuto economico-finanziario e la presenza della Capitale, la Regione Lazio si conferma un’area stabilmente esposta a tentativi di infiltrazione criminale, tanto delle storiche organizzazioni associative, quanto di compagini allogene. D’altra parte - pur potendosi escludere il controllo sistematico del territorio analogamente a quanto esercitato nelle aree di origine - il Lazio e, segnatamente, Roma costituisce un luogo di investimento privilegiato per Cosa nostra siciliana, ‘Ndrangheta e Camorra che, talora sono giunte a sperimentare nuove alleanze, ovvero la c.d. “inter-mafiosità”, sostanziatasi nello stabilire rapporti di sinergia e/o suddivisione di aree di influenza. Resta inteso che tutte le manifestazioni delle richiamate e strutturate organizzazioni, a fattor comune e seppure con diverso livello di ampiezza e intensità, si confermano totalmente coinvolte, anche ricorrendo alla compartecipazione di formazioni delinquenziali autoctone, in operazioni di “money laundering” - principalmente conseguite con l’acquisizione di proprietà immobiliari, ovvero gestendo attività commerciali - nel traffico internazionale di sostanze stupefacenti, nelle pratiche estorsive e usuraie, nella scommesse clandestine, nel contrabbando e nella contraffazione di merci, nel controllo dei mercati agroalimentari. Del pari hanno è costante la ricerca di infiltrazione nella pubblica amministrazione, per l’aggiudicazione di appalti e servizi, anche avvalendosi del concorso attivo di professionisti e/o funzionari locali. Un’esplicita chiave di lettura di quanto i sodalizi abbiano contaminato il territorio sul piano economico può essere colta dai dati dell’“Agenzia nazionale per l’amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata”, che indicano come siano in atto le procedure per la gestione di 1.090 immobili confiscati, mentre altri 786 sono già stati destinati; sono, altresì, in corso le procedure per la gestione di 396 aziende, a fronte di 11 già destinate. Si tratta di alberghi, ristoranti, società di commercio all’ingrosso, ville e appartamenti, fabbricati industriali e terreni agricoli sottratti alle mafie nel Lazio. Tali beni sono ubicati, seguendo un ordine quantitativo decrescente, principalmente nelle province di Roma, Latina, Frosinone e Viterbo. A Latina è confermato il primato dell’esteso clan di etnia “sinti” dei “Di Silvio”, dedito all’usura ed alle estorsioni, come pure all’introduzione ed alla cessione di sostanze stupefacenti. Del pari è confermata la vitalità di organizzazioni criminali, collegate ai clan camorristici d’oltre Garigliano, siano essi dell’hinterland partenopeo che “satelliti” dei “casalesi”. Sempre nel capoluogo è acclarata la presenza di affiliati/sodali alle ‘ndrine del reggino. Specularmente, nelle aree di Aprilia, Fondi e Terracina non va ridimensionato lo spessore delinquenziale di formazioni camorriste, frange “casalesi” e proiezioni di ‘ndrine reggine. A Frosinone sono documentate politiche criminali riconducibili a eterogenei clan associativi campani. Nel cassinato, in particolare, sono state documentate le connessioni tra talune frange “casalesi” e famiglie locali. Una minor incidenza criminale è avvertita nelle province di Rieti e Viterbo. La mappatura criminale della Regione è completata da emanazioni di gruppi di criminalità straniera - balcanica, romena, nigeriana, maghrebina, russa, cinese, sudamericana - talune delle quali consolidate e altre di più recente affermazione, che, non infrequentemente, attivano e sviluppano “cartelli” di cooperazione con formazioni delinquenziali nazionali.

L’analisi dei dati statistici relativi ai delitti commessi nel 20192 nella Regione, evidenzia, rispetto al precedente anno3 , un decremento del numero totale dei delitti del 2,3%. In particolare, risultano in diminuzione le rapine (-15,7%), le rapine in abitazione (-13,4%), le rapine in banca (-16,0%), le rapine in uffici postali (-29,4%) le rapine in pubblica via (-24,6%), i furti (-8,7%), furti con destrezza (-13,4%), i furti di autovetture (-9,7%), i furti in abitazione (-9,2%) le lesioni dolose (-1,6%), le violenze sessuali (-3,2%), le ricettazioni (-3,8%), lo sfruttamento della prostituzione e della pornografia minorile (-1,5%) e i reati relativi agli stupefacenti (-3,8%). Si è registrato, invece, un incremento del numero degli omicidi (+3,6%), dei tentati omicidi (+8,8%), delle estorsioni (+4%), dell’usura (+56,3%), dei furti con strappo (+2,4%), degli incendi

(+49,5%), dei danneggiamenti (+7,8%), dei danneggiamenti seguiti da incendio (+8,8%), delle truffe e delle frodi informatiche (+7%). Riguardo l'azione di contrasto, nel 2019 rispetto all'anno precedente, si è registrato un decremento dei delitti scoperti pari al -1,3%, riferito al totale dei delitti scoperti, così come il numero delle segnalazioni, riferite al totale delle persone denunciate/arrestate, con -2,8%.

<https://documenti.camera.it/dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/003v01/00000018.pdf>

PROVINCIA DI FROSINONE

PROVINCIA DI FROSINONE Stante la collocazione baricentrica tra le aree metropolitane di Roma e Napoli, come pure la posizione di prossimità con le province di Latina e Caserta, il distretto di Frosinone risulta fortemente interessato da dinamiche criminali provenienti da tali contesti territoriali, che si declinano - a fattori comuni e in pressoché in tutte le principali aree della provincia (Cassino, Pontecorvo, Fuggi, Sora, Ceccano) - nella ricerca di acquisire il primato in molteplici e remunerativi "comparti": l'introduzione e la cessione di sostanze stupefacenti, lo smaltimento e il trattamento illecito dei rifiuti tossici e speciali, le pratiche estorsive e usuraie, l'acquisizione di appalti e servizi pubblici, la gestione di remunerativi settori del gioco (bingo, scommesse sportive, videopoker, new slot, ecc.), le molteplici declinazioni di "money-laundering". Quanto precede anche attraverso mirate connessioni e/o saldature con esponenti autoctoni, quali le famiglie di Gennaro De Angelis e Vincenzo Gabriele Terenzio. Evidenze investigative nel comprensorio hanno certificato in più occasioni le proiezioni e il dinamismo di elementi dei clan "Casamonica", "Spada" e "Di Silvio". Del pari è documentata la presenza di personaggi riconducibili ai clan partenopei "Di Lauro", "Mallardo", "Amato-Pagano", "Giuliano", "Gallo", "Licciardi", "Gionta", "Misso" e "Mazzarella", come pure ai "casalesi" "Esposito", "Schiavone", "Setola", "Venosa", "Belforte" e "Zagaria". Quanto alla criminalità organizzata calabrese, i suoi tentativi di espansione trovano riscontri in una confisca di beni - perfezionata nel mese di marzo e riguardante anche i territori di Frosinone e Sora - nella disponibilità di elementi della 'ndrina reggina dei "Filippone", contigua alla più nota famiglia dei "Piromalli". Sempre con riferimento ai traffici di droga, concorrono anche componenti autoctone e formazioni straniere, in particolare di cittadinanza nigeriana. Elementi romeni - non di rado provenienti dalle limitrofe province di Roma e Latina - si rivolgono al favoreggiamento e allo sfruttamento di giovani donne dell'est Europa.

PRINCIPALI OPERAZIONI DI POLIZIA

30 gennaio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato e l'Arma dei Carabinieri hanno eseguito 5 ordinanze di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di altrettanti soggetti di nazionalità italiana e albanese ritenuti responsabili di spaccio di sostanze stupefacenti nella provincia. 7 marzo 2019 - Ferentino (FR), Tivoli (RM) - La Polizia di Stato ha dato esecuzione a cinque ordinanze di custodia cautelare in carcere nei confronti di altrettanti indagati, ritenuti responsabili di estorsione aggravata dal metodo mafioso ai danni di un imprenditore di Tivoli. Gli arrestati vicini al clan camorristico partenopeo dei "Rizzo", avevano esercitato attività estorsiva in danno di un imprenditore aggiudicatario di appalto del valore di circa 6.000.000 di euro, per la costruzione e la gestione di loculi nel cimitero del comune di Ferentino. 21 marzo 2019 - Frosinone, Sora (FR) Roma, Ardea, Milano, Avellino, Caserta e Benevento, Calabria - La Polizia di Stato ha sottoposto a confisca beni e denaro contante, per un valore complessivo di 30.000.000 di euro, nei confronti di soggetti riconducibili al clan "Filippone", contiguo alla 'ndrina reggina "Piromalli" e all'estesa famiglia "Casamonica". Il provvedimento concerne molteplici unità immobiliari, società e imprese individuali, complessi aziendali, veicoli di lusso e conti correnti. 22 maggio 2019 - Frosinone - La Polizia di Stato ha arrestato due cittadini nigeriani richiedenti asilo, ritenuti responsabili, in concorso, di detenzione, ai fini di spaccio, di sostanze stupefacenti. 22 maggio 2019 - Morolo (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito sei ordinanze di custodia cautelare in carcere e due agli arresti domiciliari, nei confronti di altrettante persone, ritenute coinvolte, con diverso livello di responsabilità, nell'omicidio di un giovane avvenuto in Morolo nel marzo 2017. 4 giugno 2019 - Cassino (FR) - L'Arma dei Carabinieri ha sottoposto a fermo di indiziati di delitto due uomini appartenenti al clan "Di Silvio", ritenuti responsabili, in concorso, di spaccio di stupefacenti, estorsione aggravata, danneggiamento a seguito di incendio, lesioni personali aggravate, detenzione e porto di armi. 4 luglio 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un provvedimento di custodia cautelare in carcere

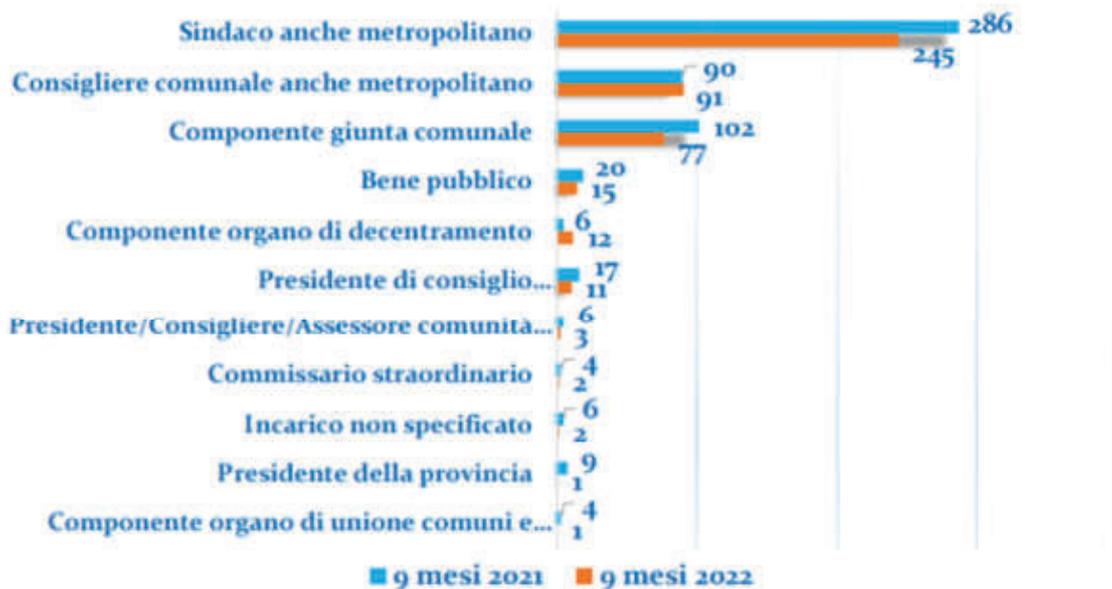
nei confronti di otto persone, ritenute responsabili, a vario titolo, di corruzione nell'assegnazione di appalti pubblici - mediante corresponsione di denaro e altre utilità - nonché omissione dei previsti controlli nell'esecuzione dei lavori. 28 ottobre 2019 - Frosinone, Pescara, Campobasso, Benevento - La Polizia di Stato e la Guardia di Finanza hanno eseguito 31 provvedimenti restrittivi a carico di altrettanti soggetti ritenuti responsabili, a vario titolo, di usura, intestazione fittizia di beni, emissione di fatture per operazioni inesistenti, omesso versamento delle imposte e dichiarazione fraudolenta. Nello stesso contesto, sono state eseguite venticinque misure interdittive del divieto di ricoprire uffici direttivi delle persone giuridiche per mesi 12 ed effettuati sequestri preventivi finalizzati al recupero di oltre 1.500.000 euro nei confronti degli indagati. 13 novembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri ha eseguito un'ordinanza di custodia cautelare agli arresti domiciliari nei confronti di tre funzionari dell'Agenzia delle Entrate, ritenuti responsabili di concussione, truffa aggravata e altro.

13 novembre 2019 - Frosinone, Ferentino (FR), Terracina (LT) - La Guardia di Finanza ha dato esecuzione alla confisca di un ingente patrimonio mobiliare e immobiliare riconducibile alle famiglie "Di Silvio" e "Spada", costituito da ville di pregio, unità immobiliari e terreni, nonché di autoveicoli, conti correnti e altre ricchezze, per un valore di 1.300.000 euro. Contestualmente sono state eseguite 7 misure della sorveglianza speciale con obbligo di soggiorno nei confronti di altrettanti esponenti delle medesime aggregazioni. 21 novembre 2019 Roma, Frosinone e Napoli - La Guardia di Finanza, nell'ambito dell'operazione "Alter Ego" ha arrestato 14 persone, tra imprenditori e funzionari pubblici, perché ritenuti responsabili di corruzione in appalti pubblici, assegnati mediante corresponsione di tangenti. 18 dicembre 2019 - Frosinone - L'Arma dei Carabinieri e la Guardia di Finanza hanno arrestato 9 presone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata alla truffa aggravata, mediante la commercializzazione di prodotti alimentari contraffatti. Al riguardo sono stati sequestrati ingenti quantitativi di prodotti alimentari scaduti, semilavorati con additivi, macchinari per il confezionamento, la contraffazione e la falsificazione di documenti d'identità.

Da tener conto anche dei report elaborati dal DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA DIREZIONE CENTRALE DELLA POLIZIA CRIMINALE sugli ATTI INTIMIDATORI NEI CONFRONTI DEGLI AMMINISTRATORI LOCALI. VEDI REPORT AL 30 SETTEMBRE 2022.

Che segnala in particolare (https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-12/report_atti_intimidatori_nei_confronti_degli_amministratori_locali_9_mesi_2022.pdf):

Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino ovvero sindaci, consiglieri e assessori comunali. In questi primi 9 mesi del 2022, il modus operandi consistente nelle minacce attraverso social network/web ha registrato una diminuzione del 28% (da 107 a 77 casi), mentre l'invio di missive effettuato presso abitazioni/uffici ha segnalato un decremento del 25,2% (da 103 a 77 casi). Le tensioni politiche e sociali hanno costituito complessivamente il 22% del totale delle matrici. Gli atti riconducibili a tensione politica e sociale, come accennato in precedenza, hanno costituito complessivamente il 22% del totale. Nei 9 mesi 2021 erano stati registrati 550 atti intimidatori dei quali 280 di matrice ignota (50,9%), 88 di natura privata (16%), 72 riconducibili a tensione politica (13,1%), 70 riconducibili a tensioni sociali (12,7%), 36 di criminalità comune (6,5%) e 4 di criminalità organizzata (0,7%). Nei primi 9 mesi 2022, in cui sono stati registrati 460 atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni sono riconducibili alle seguenti categorie: sindaci anche metropolitani: 245 casi (53,3%) consiglieri comunali anche metropolitani: 91 casi (19,8%) componenti della giunta comunale: 77 casi (16,7%). I primi cittadini si confermano come gli amministratori locali maggiormente investiti dal fenomeno in argomento, avendo subito il 53,3% del totale degli atti intimidatori.



Nei **9 mesi 2021**, in cui erano stati registrati **550** atti intimidatori, gli amministratori locali vittime di intimidazioni risultavano riconducibili alle seguenti categorie:

- sindaci anche metropolitani: **286** casi (52%);
- componenti della giunta comunale/metropolitana/provinciale: **102** casi (18,5%);
- consiglieri comunali anche metropolitani: **90** casi (16,4%).

Anche in questo periodo i sindaci hanno rappresentato gli amministratori maggiormente investiti dal fenomeno, avendo subito oltre il **50%** del totale degli atti intimidatori.

1.2. Contesto interno

L'organizzazione dell'Ente:

Organi di indirizzo

Il Sindaco è il dr. Gino Molinari eletto il 26/05/2019.

La Giunta Comunale è composta dagli assessori :

Claudia Deodati (Vice Sindaco), Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri.

Il Consiglio Comunale composto da:

Presidente del Consiglio: Claudia Crescenzi; Sindaco Gino Molinari; Consiglieri Comunali: (Gruppi di Maggioranza) Claudia Deodati, Emilio Battisti, Fabrizio Marocco, Clarissa Silvestri, Tommaso Alteri, Giulia Farina, Angelo Silvestri; (Gruppi di Minoranza) Enzo Moriconi, Massimo Misercola, Chiara Evangelisti, Luigi Canali.

Struttura Organizzativa

L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della giunta comunale del 33/2020, la struttura è disponibile nella sezione "amministrazione trasparente", sezione - categoria *Organizzazione* - sottosezione *articolazione degli uffici* al link http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/amministrazione trasparente/lazio/morolo/020 orga/040 art uff/2020/0001 Documenti 1601290467564/1601290468194 delibera giunta n 33 organizzazione comunale .pdf e http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/export/sites/default/gazzetta_amministrativa/a

La struttura è ripartita in Aree. Ciascuna AREA è organizzata in Servizi - Uffici.

Al vertice di ciascuna Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario generale.

Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

1° Area Amministrativa

2° Area Tecnica

3° Area Finanziaria

4° Area Polizia Locale

5° Area Tributi

Nel 2019, il comune di MOROLO, ha aderito alla stazione unica appaltante della Provincia di Frosinone, convenzione aggiornata nel 2020.

Oltre ai funzionari responsabili delle Aree - Posizioni Organizzative, nominate dal Sindaco, 1° Area AA.GG. (in servizio a scavalco condiviso c. 557 per 9 ore), 2° Area istruttore direttivo tecnico a 36 ore, 3° e 5° ad interim istruttore amministrativo contabile a 36 ore, 4° Area istruttore direttivo di vigilanza a 36 ore (attualmente condiviso in convenzione art. 14 CCNL con il comune di Anagni) il comune dispone di circa ulteriori 14 dipendenti di cui 12 a tempo parziale a 18, 20, 24 e 27 ore.

Al momento della stesura del presente, per quanto a conoscenza, non sono pervenute sentenze di condanna dalle Autorità interessate.

1.3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

In ogni caso, secondo l'Autorità, piano 2019 *"Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia".* *"Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015".*

La mappatura parziale (in relazione all'impossibilità della mappatura totale dovuta a fattori interni: cambio di amministrazione durante il 2021 e insufficienza di professionalità adeguate da dedicare a tale processo; e a fattori esterni: aggiornamento della normativa e dei piani nazionali) dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nelle **tabelle allegate** al presente

piano per farne parte integrante e sostanziale. Per la mappatura totale si rinvia all'aggiornamento del piano da effettuare entro il 31.01.2024.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo, salvo i documenti di programmazione o che incidono direttamente nella sfera giuridica degli interessati* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici. L'ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni

a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della performance

Nelle Tabelle depositate presso gli uffici, è dettagliata la stima del valore della probabilità e la stima del valore dell'impatto, derivante dall'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenute potenzialmente esposte a fenomeni di corruzione, sulla base delle quali, si è provveduto a compilare le tabelle relative al trattamento del rischio allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

2. Processo di adozione del PTPC - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

2.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

L'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con la deliberazione di G.C. n. 10 del 21.01.2018.

L'esecutivo ha confermato anche per il 2019/2021 la versione definitiva del PTPC 2018-2020 con la deliberazione di G.C. n. 9 del 29.01.2019.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 10866 del 16 dicembre 2019, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2020-2022 con la deliberazione di G.C. n. 07 del 27.01.2020.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 599 del 20.01.2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2021-2023 con la deliberazione di G.C. n. 18 del 24.03.2021.

In relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso del 24.11.2021, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2022-2024 con la deliberazione di G.C. n. 31 del 20.04.2022;

con deliberazione di Giunta comunale n. 49 del 11/07/2022 è stato Approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 ai sensi dell'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021;

Infine, in relazione alla procedura di consultazione pubblica avviso prot. 38661 (prot. del comune di Alatri) del 06.12.2022, l'esecutivo ha approvato la versione definitiva del PTPC 2023-2025 sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO con **la deliberazione di G.C. n. 29 del 06.03.2023.**

2.2. Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Oltre al *Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza*, dr. Luca Alteri segretario generale comunale, con la modalità di cui sopra, hanno partecipato alla stesura del piano i Responsabili delle Aree - titolari di Posizione Organizzativa, con la collaborazione dei Responsabili dei Procedimenti.

Si precisa che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un *"risk management"*.

2.3. Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

E' stata attivata una procedura di consultazione pubblica con avviso prot. 38661 del 06 dicembre 2022, ma probabilmente data la dimensione demografica dell'ente, tutto sommato contenuta (circa 3.200 abitanti), e la fase comunque sperimentale ad oggi dell'istituto, a propria conoscenza non risultano pervenuti suggerimenti né proposte da attori esterni nel processo di predisposizione del Piano.

2.4. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano

Il piano viene pubblicato sul sito istituzionale http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_lazio/_morolo/010_dis_gen/010_pro_tra_int/ (dalla homepage) "amministrazione trasparente", sezione "disposizioni generali", sottosezione "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e nella sezione "altri contenuti", sottosezione "corruzione"

http://ww2.gazzettaamministrativa.it/opencms/opencms/_gazzetta_amministrativa/amministrazione_trasparente/_lazio/_morolo/222_alt_con_corr/. La pubblicazione è a tempo indeterminato sino ad eventuale revoca.

Inoltre, il Piano sarà reso noto attraverso la pubblicazione della deliberazione di approvazione dello stesso - nella sezione albo pretorio della homepage del sito <http://www.comune.morolo.fr.it/> per quindici giorni.

3. Gestione del rischio

3.1. Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute *"aree di rischio"*, quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
permessi di costruire ordinari;
gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;
gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
accertamenti e verifiche dei tributi locali;
gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

3.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

A. L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti di cui alle linee guida ANCI Lombardia come meglio descritti in seguito o applicando i criteri di cui all'allegato 5 semplificati al fine del completamento della mappatura, come meglio descritti in apposito allegato. Si può applicare anche la scheda semplificata allegata al presente piano (elaborata durante il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e ulteriormente elaborata) in relazione alla complessità del procedimento e della mole di lavoro;

In quanto ricavare i comportamenti a rischio dagli elementi dei processi è molto utile, perché consente di identificare non solo le condotte da prevenire, ma anche gli elementi vulnerabili del processo, che è necessario presidiare con idonee misure di prevenzione, ma è anche importante non disperdere troppe energie in relazione alle limitate disponibilità umane e professionali.

L'identificazione dei rischi è stata svolta anche dal **Tavolo di Lavoro di cui al paragrafo 2.1 e 2.2** composto dai funzionari responsabili di ciascuna ripartizione, dai responsabili di procedimento, tutto sotto la responsabilità organizzativa e di coordinamento del *Responsabile della prevenzione delle corruzioni*.

Si precisa che, il segretario generale comunale, oltre a svolgere il ruolo di responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ricopre numerosi compiti.

Si precisa, inoltre, che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risk management", supporto fondamentale alla presente elaborazione è stato l'apporto della formazione intervento svolta dal dr. Massimo Di Rienzo e il corso di formazione svolto con l'Istituto Arturo Carlo Jemolo nel 2018 e i successivi corsi on line.

B. L'analisi del rischio

La "mappatura" dei processi

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si considerino, a mero titolo esemplificativo, i servizi informatici, i servizi di call center, i servizi di selezione di personale che presentano un livello di rischio di corruzione più elevato.

La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. In questa sede, la mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare, in forma chiara e comprensibile, nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

Una mappatura dei processi adeguata consente all'organizzazione di evidenziare duplicazioni, ridondanze e inefficienze e quindi di poter migliorare l'efficienza allocativa e finanziaria, l'efficacia, la produttività, la qualità dei servizi erogati e di porre le basi per una corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo. È, inoltre, indispensabile che la mappatura del rischio sia integrata con i sistemi di gestione spesso già presenti nelle organizzazioni (controllo di gestione, sistema di auditing e sistemi di gestione per la qualità, sistemi di performance management), secondo il principio guida della "integrazione", in modo da generare sinergie di tipo organizzativo e gestionale. Ad esempio, laddove una mappatura dei processi sia stata già realizzata anche per altre finalità (es. revisione organizzativa per processi o sistema di performance management), si suggerisce di considerarla come un punto di partenza, in modo da evitare duplicazioni e favorire sinergie, finalizzandola alla gestione del rischio di corruzione.

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

Si tratta di un concetto organizzativo che -ai fini dell'analisi del rischio- ha il vantaggio di essere più flessibile, gestibile, completo e concreto nella descrizione delle attività rispetto al procedimento amministrativo. In particolare, il processo è un concetto organizzativo:

- più flessibile, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema. Si può quindi definire l'analiticità della mappatura di un processo a seconda dello scopo, delle risorse e delle competenze di cui l'organizzazione dispone. A titolo esemplificativo, un processo relativo al rilascio di determinate autorizzazioni potrebbe essere definito in maniera più sintetica (attività 1: ricezione domanda; attività 2: verifica dei requisiti; attività 3: rilascio della autorizzazione) oppure in maniera più analitica (invece di definire un'unica attività di ricezione della domanda, si potrebbero individuare attività più dettagliate quali la verifica

della completezza e delle firme del modulo di richiesta, la protocollazione, il rilascio di ricevuta all'utente richiedente, ecc.);

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto".

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Analisi dei Fattori abilitanti

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo

manca di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

o mancanza di trasparenza;

o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

o esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

o scarsa responsabilizzazione interna;

o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

o inadeguata diffusione della cultura della legalità;

o mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione.

L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA 2019 (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Tale criterio dovrà essere considerato anche ai fini del riesame periodico della funzionalità del sistema descritto.

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario:

a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nell'allegato metodologico n. 1 al PNA 2019, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. In ogni caso, le amministrazioni possono utilizzare anche altre metodologie di valutazione dell'esposizione al rischio, purché queste siano coerenti con l'indirizzo fornito in detto allegato e adeguatamente documentate nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. E' opportuno evidenziare che l'elenco proposto è meramente esemplificativo e che le amministrazioni, anche in funzione della specificità della loro attività, possono elaborare ulteriori indicatori o proporre degli indicatori alternativi a quelli indicati descrivendoli nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

L'individuazione di indicatori di rischio può beneficiare delle attività di collaborazione tra amministrazioni che operano in uno stesso territorio o nello stesso settore.

Esempi di indicatori di stima del livello di rischio

o livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

o grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

o manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

o opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

o livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

o grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) può essere applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2024-2026. Fermo restando quanto previsto nel PNA, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

1. mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;

2. mancanza di trasparenza;
3. eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
5. scarsa responsabilizzazione interna;
6. inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
7. inadeguata diffusione della cultura della legalità;
8. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring).

Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza. Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri.

Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:

☒ nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;

☒ è opportuno evitare che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi. In ogni caso vale la regola generale secondo cui ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

C. La ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione».

In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

☒ le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;

☒ le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio, dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione.

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo.

È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli.

In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Quest'ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa e degli altri principi indicati nel paragrafo seguente.

Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Per quanto riguarda, invece, la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio determinato nella fase precedente e procedere in ordine via via decrescente, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

D. Il trattamento

Il trattamento del rischio è la fase volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In tale fase, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione deve essere realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali. In primo luogo, la distinzione tra misure generali e misure specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi

individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione. Nonostante si ritenga che buona parte delle misure generali siano già state adottate da tutte le amministrazioni, si ricorda che è sempre necessario verificare la loro corretta e continua attuazione nel tempo sia attraverso il monitoraggio sia attraverso misure integrative o interventi correttivi. Ciò al fine di assicurare la continuità dell'azione e/o di intercettare criticità che hanno reso inadeguata la misura stessa.

È inoltre importante ribadire che l'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO : tutte le attività (dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio) precedentemente effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO di ciascuna amministrazione. È pur vero, tuttavia, che in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.

Da ultimo, si sottolinea che l'individuazione e la progettazione di misure di prevenzione della corruzione rappresentano due passaggi fondamentali e l'uno qualifica l'altro. La presenza di un elenco generico di misure di prevenzione della corruzione, senza un'adeguata programmazione, non assolve – in linea di principio e di fatto – all'importante compito di definizione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. Si ricorda, a tal proposito, che la stessa legge 190/2012 specifica che il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza, deve necessariamente contenere "gli interventi organizzativi volti a prevenire il (...) rischio". La qualificazione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO quale documento di natura "programmatoria" evidenzia la necessità di garantire un'adeguata programmazione di tali "interventi organizzativi" (ossia le misure di prevenzione della corruzione).

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

1. *la trasparenza*, che come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;
2. *l'informatizzazione dei processi* che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
3. *l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti* che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
4. *il monitoraggio sul rispetto dei termini* procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente sono descritte nei paragrafi che seguono e nelle tabelle allegate al presente per farne parte integrante e sostanziale.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

La prima e delicata fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di identificare le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Appare subito evidente che la correttezza e l'accuratezza dell'analisi svolta incide fortemente sull'individuazione delle misure più idonee a prevenire il rischio: minore è la conoscenza del processo, più generica sarà l'individuazione degli eventi rischiosi; più superficiale è la fase di analisi e valutazione del rischio, minori saranno le informazioni utili a tarare le misure di prevenzione in funzione dei rischi individuati e delle caratteristiche dell'organizzazione.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione collegate a tali rischi.

Per semplificare tale attività, si riportano le principali tipologie di misure che possono essere individuate sia come generali che specifiche (cfr. anche Parte III, di cui al presente PNA).

Tipologie di misure generali e specifiche

o controllo;

o trasparenza;

o definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

o regolamentazione;

o semplificazione;

o formazione;

o sensibilizzazione e partecipazione;

o rotazione;

o segnalazione e protezione;

o disciplina del conflitto di interessi;

o regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, si ritengono particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara (che si traduce in una eccessiva complessità e/o non corrette interpretazioni delle regole), tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo.

A titolo esemplificativo si ricorda come uno degli scopi della mappatura dei processi sia di far emergere ridondanze, duplicazioni e inefficienze. Procedere ad una semplificazione del processo molto spesso rappresenta una efficace misura di prevenzione della corruzione. L'esistenza di molteplici regolamenti, procedure o guide all'interno di una amministrazione per disciplinare determinati ambiti di intervento può generare confusione: una misura di semplificazione potrebbe consistere nel superamento di tutti questi atti interni attraverso un unico strumento di regolamentazione.

È noto come la corruzione sia spesso causata da un problema culturale, o da assenze di conoscenze delle regole di comportamento; pertanto per incidere su tali tipologie di fattori è utile adoperare misure di sensibilizzazione e di promozione dell'etica, come formazione ad hoc, informazione e

comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete. È utile in questi casi analizzare alcune situazioni reali a rischio corruttivo (case studies), in cui si può incorrere durante la normale attività lavorativa e discutere con i partecipanti sui comportamenti che possono favorire l'emergere di criticità, attraverso riflessioni su temi come il ruolo della dirigenza, la relazione tra comportamenti privati e di lavoro in ufficio, l'utilizzo improprio dei beni dell'amministrazione, ecc. (cfr. Parte III, di cui al presente PNA, § 2.)

L'individuazione delle misure di prevenzione non dovrà essere fatta in maniera astratta e generica: l'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. Nei Piani, infatti, dovrà essere chiaramente indicata la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare. Dai monitoraggi effettuati sui PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO è emerso un diffuso uso di misure di prevenzione espresse in maniera generica che, così come indicate, non consentono di comprendere le azioni e le modalità di attuazione delle stesse. Ad esempio, indicazioni generiche quali organizzazione di incontri, comunicazioni interne, regolamenti, controlli, sebbene utili a identificare la categoria di misura prevista, non possono essere considerate idonee ad indicare la misura concreta che si intende adottare. Pertanto la misura deve essere descritta con accuratezza, al fine di far emergere concretamente l'obiettivo che si vuole perseguire e le modalità con cui verrà attuata per incidere sui fattori abilitanti il rischio (cfr. infra § 5.2. "Programmazione delle misure").

Requisiti delle misure

o Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione. Al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, si rappresenta che, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti (sul rischio e/o sul processo in esame) per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti. Solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni al fine di modificare/integrare le misure/i controlli esistenti.

o Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio. L'identificazione della misura di prevenzione deve essere considerata come una conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso. Se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante di un evento rischioso in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo). Al contrario, se l'analisi del rischio avesse evidenziato, per lo stesso processo, come fattore abilitante per l'evento rischioso il fatto che un determinato incarico è ricoperto per un tempo eccessivo dal medesimo soggetto, la rotazione sarebbe una misura certamente più efficace rispetto all'attivazione di un nuovo controllo.

o Sostenibilità economica e organizzativa delle misure. L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni. Se fosse ignorato quest'aspetto, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO finirebbero per essere poco realistici e quindi restare inapplicati. D'altra parte, la sostenibilità organizzativa non può rappresentare un alibi per giustificare l'inerzia organizzativa rispetto al rischio di corruzione. Pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni: a) per ogni evento

rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace; b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

o Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione. L'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Per questa ragione, i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO dovrebbero contenere un numero significativo di misure specifiche (in rapporto a quelle generali), in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

o Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo. Nel definire le misure da implementare occorrerà tener presente che maggiore è il livello di esposizione dell'attività al rischio corruttivo non presidiato dalle misure già esistenti, più analitiche e robuste dovranno essere le nuove misure.

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Quindi ciascuna categoria di misura può dare luogo, in funzione delle esigenze dell'organizzazione, a misure sia "generali" che "specifiche".

A titolo meramente esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifiche". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.lgs. 33/2013); è, invece, specifica, in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

4. Formazione in tema di anticorruzione

4.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70.

L'articolo 8 del DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui siano rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni.

Tali piani sono trasmessi al Dipartimento della Funzione Pubblica, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione.

Questo redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative.

L'ente non è più assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

4.2. Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in seno al *Tavolo di Lavoro* di cui al paragrafo 2.2., designerà di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il Responsabile, Dr. Luca Alteri, in collaborazione con esperti formatori provvederà a somministrare ai dipendenti la formazione necessaria. Potranno essere utilizzati anche altri canali pubblici di offerte formative. In corso formazione on line con società specializzata nel settore.

4.3. Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili del settore di competenza, i soggetti incaricati della formazione. Per la formazione altamente specializzata comunque si potrà ricorrere a formatori qualificati di elevata professionalità.

4.4. indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

Comunque, nella prima fase:

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. L'iniziativa formativa avente ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovrà coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, e deve basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

4.5. indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.

A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

4.6. Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di tre ore annue per ciascun dipendente.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

la qualità dei servizi; la prevenzione dei fenomeni di corruzione; il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Il Codice di comportamento del comune di MOROLO è stato approvato già nel 2014 secondo la seguente procedura:

procedura aperta ex art. 54, c. 5, del D. Lgs. n. 165/2001, , attuata dal Responsabile della Trasparenza, dalla quale non sono pervenute a questo Ente osservazioni.

parere favorevole espresso unanimemente e per iscritto dal Nucleo di Valutazione dell'Ente, nella quale ha esaminato l'articolato del Codice di Comportamento dei dipendenti di questa Amministrazione Comunale

approvazione dall'organo esecutivo.

L'ente, ha predisposto o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

In relazione alla pubblicazione delle linee guida ANAC "*Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*" Approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, insieme con il presente piano si approva l'aggiornamento al Codici di comportamento del comune di Morolo, allegato al presente Piano.

Con il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza si riapprova il codice di comportamento integrativo del comune di Morolo per aggiornarlo alle nuove disposizioni normative.

E' intenzione dell'ente, predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore

dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-*bis* comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Altre iniziative

6.1. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Sindaco del comune di MOROLO, unico organo deputato alla nomina dei responsabili titolari di posizione organizzativa (art. 50 del TUEL), applica per quanto possibile, in relazione alla dotazione organica e alla fungibilità degli incarichi, il principio di rotazione del personale con incarico di funzioni dirigenziali, per gli altri dipendenti provvede la giunta in sede di PEG o il responsabile del settore nell'ambito del settore. Negli ultimi anni, l'Amministrazione ha provveduto a piccole riorganizzazione delle Aree, anche al fine di scorporare dei servizi spostandoli ad altre Aree ed il Sindaco ha sostituito dei responsabili di settore:

il responsabile del servizio finanziario; il responsabile del settore amministrativo e sociale;

Inoltre, è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Ferentino con la stazione unica appaltante della provincia di Frosinone (nel 2021 è stata approvata la nuova Convenzione).

MISURA:

seppur la dotazione organica è di modeste dimensioni e con professionalità non facilmente adattabili a nuovi incarichi, la misura della rotazione ha trovato comunque parziale applicazione. Comunque a tal fine, si è provveduto ad inserire apposita norma nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi (in relazione alle nomine da parte del Sindaco dei Responsabili di AREA) e si sta provvedendo a riattivare le assunzioni al fine di poter meglio applicare la misura nel prossimo quinquennio, nei limiti del Dissesto, ha cui l'Ente ha ricorso, che ha limitato le assunzioni stesse in relazione alle necessità economiche dell'Ente. Nel frattempo si provvederà anche con misure diverse tipo il frazionamento dei processi, la segregazione delle funzioni (a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: svolgimento d'istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese; effettuazione delle verifiche), l'affiancamento e la formazione, la doppia firma ecc.

6.2. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

MISURA:

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente, ove possibile, è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi).

6.3. Elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

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

Per questi motivi, è stato previsto una sezione apposita nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi che disciplinerà gli incarichi e le attività non consentite ai dipendenti dell'amministrazione. Tale regolamento tiene conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
- gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni;

6.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'ente intende applicare con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107, 109 e 110 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. Inoltre, l'ente intende applicare puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni;
- c) delle ipotesi di inconferibilità per i titolari di incarichi dirigenziali interni od esterni per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione comunale e si evidenziassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013 disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni apicali.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale.

6.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Il legislatore nazionale, con la legge 190/2012, ha introdotto il comma 16-ter dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. In caso di violazione del divieto sono previste specifiche conseguenze sanzionatorie che hanno effetti sul contratto di lavoro e sull'attività dei soggetti privati. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono, infatti, nulli e i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni e hanno l'obbligo di restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati, riferiti a detti contratti o incarichi.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituersi situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro"⁴⁶.

In tal senso, il divieto è volto anche a "ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione l'opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio".

L'istituto mira, pertanto, "ad evitare che determinate posizioni lavorative, subordinate o autonome, possano essere anche solo astrattamente fonti di possibili fenomeni corruttivi [...], limitando per un tempo ragionevole, secondo la scelta insindacabile del legislatore, l'autonomia negoziale del lavoratore dopo la cessazione del rapporto di lavoro"

Nell'individuare l'ambito soggettivo di applicazione, la norma fa espressamente riferimento ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. n. 165/2001 cessati dal servizio. Ad essi è precluso, nei tre anni successivi alla conclusione del rapporto di lavoro, avere rapporti professionali con i soggetti privati nei cui confronti siano stati esercitati poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio.

La norma utilizza i termini "servizio" e "cessazione del pubblico impiego", quasi a riferirsi esclusivamente ai dipendenti a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni.

Tuttavia, in coerenza con la finalità dell'istituto in argomento quale presidio anticorruzione, nella nozione di dipendenti della pubblica amministrazione sono da ricomprendersi anche i titolari di uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Sono, infatti, assimilati ai dipendenti della PA anche i soggetti titolari di uno degli incarichi previsti dal d.lgs. n. 39/2013 espressamente indicati all'art. 1, ovvero gli incarichi amministrativi di vertice, gli incarichi dirigenziali interni e esterni, gli incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 il pantouflage si applica:

- ☑ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- ☑ Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato;
- ☑ Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013.

Rientrano nei "poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni", sia provvedimenti afferenti specificamente alla conclusione e di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la PA, sia provvedimenti adottati unilateralmente dalla pubblica amministrazione, quale manifestazione del potere autoritativo, che incidono, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari.

Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage:

-Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico;

-Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

Possibili ulteriori misure che possono essere attuate:

- ☒ inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- ☒ previsione di una dichiarazione da sottoscrivere nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- ☒ previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- ☒ in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;

6.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

MISURA:

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

6.7. adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURA:

Sarebbe sbagliato e controproducente negare che le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono obbligati al segreto ed al massimo riserbo. Questi devono, applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013 ed in particolare la delibera ANAC 469 del 09.06.2021. La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale.

In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

"B.12.1 - Anonimato.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili.

Resta fermo che l'amministrazione, deve prendere in considerazione, al di fuori del **whistleblower** anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione e ai dipendenti di imprese che operano per il comune; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione; all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua

disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato; il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190”.

Infine per ultimo l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 h sostituito l'art. 54-bis con il seguente:

“Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti).)

((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida

prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

E' da segnalare che l'ANAC ha messo a disposizione un software open source per il whistleblowing, che l'Ente provvederà ad installare se tale genere di programma non è già previsto nel nuovo pacchetto di programmi software acquistati dal settore informatico dell'Ente o verrà acquistato da altri fornitori autorizzati.

Schema della procedura proposta per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite all'interno dell'Amministrazione

Norme transitorie in attesa dell'attivazione della procedura informatica dedicata presso il comune di Morolo alle segnalazioni di illecito di cui all'art. 54 bis de DLgs 165/2001.

1. L'identità del segnalante verrà acquisita contestualmente alla segnalazione e gestita secondo le modalità indicate nel PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023/2025.

2. Il segnalante invia una segnalazione compilando un modulo reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato (a tal fine, si veda il modulo disponibile allegato all'avviso). Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modulo, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo. La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nel caso in cui la segnalazione riguardi il Responsabile della prevenzione della

Corruzione e/o un funzionario facente parte del gruppo di lavoro che effettua le istruttorie il dipendente potrà inviare la propria segnalazione all'ANAC;

3. il Responsabile della prevenzione della corruzione o un componente del gruppo di lavoro prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

4. il Responsabile della prevenzione della corruzione, eventualmente con il componente designato del gruppo di lavoro, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione, con relativa segnalazione al denunciante. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati, provvedendo a eliminare qualsiasi riferimento al segnalante, tra i seguenti soggetti: dirigente della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica. Per la verifica e l'attività investigativa il RPCT utilizza il corpo della Polizia Locale (informando il comandante che è tenuto alla riservatezza del caso. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro termini di 60 giorni;

5. i dati e i documenti oggetto della segnalazione vengono conservati a norma di legge;

6. Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012. Il processo sommariamente descritto può essere in tutto o in parte automatizzato. Se l'amministrazione non ha automatizzato, essa può utilizzare canali e tecniche tradizionali, ad esempio inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa inviata all'ufficio protocollo, che la trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione senza aprire il contenuto delle buste oppure il dipendente invia la segnalazione provvisoriamente alla e-mail del RPC all'indirizzo luca.alteri@comune.Morolo.fr.it completa del modulo e della copia del documento. Diversamente, nel caso in cui l'amministrazione abbia informatizzato il processo, può essere previsto l'accreditamento del segnalante su una piattaforma informatica ove è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni. In questo caso i dati relativi all'identità del segnalante vengono crittografati ed egli riceve dal sistema un codice che consente l'accesso al sistema stesso. Anche il contenuto della segnalazione viene crittografato e inviato a chi, all'interno dell'amministrazione, svolge l'istruttoria. Quanto detto può essere esteso a tutte le fasi del processo descritto. In ogni caso, tenuto conto della rilevanza e della delicatezza della materia, si ritiene opportuno che, prima dell'adozione definitiva delle proprie misure in attuazione dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, le singole amministrazioni prevedano forme di coinvolgimento degli attori, in particolare del personale dipendente, nel processo di elaborazione dei sistemi e/o delle misure di tutela. Ciò permette non solo di risolvere eventuali problematiche che dovessero essere segnalate, ma contribuisce anche a rendere consapevoli i dipendenti dell'esistenza e dell'importanza dello strumento, riducendo le resistenze alla denuncia degli illeciti e promuovendo la diffusione della cultura della legalità e dell'etica pubblica. Inoltre, al fine di sensibilizzare i dipendenti l'amministrazione intraprende iniziative di sensibilizzazione mediante gli strumenti (formazione, eventi, articoli, newsletter e portale intranet, ecc.) che saranno ritenuti idonei a divulgare la conoscenza relativa all'istituto. Infine il segnalante se dipendente comunale può utilizzare la procedura del protocollo informatico segnando la comunicazione riservata ed indirizzata esclusivamente al segretario generale.

MODULO DA UTILIZZARE PER LA PRESENTAZIONE DI :

- SEGNALAZIONI DI CONDOTTE ILLECITE

ai sensi dell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001

CITTA' DI MOROLO

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Tramite e.amil all'indirizzo luca.alteri@comune.Alatri.fr.it

O

tramite busta chiusa, senza indicazione del mittente indirizzata al comune di Morolo con busta chiusa e con indicazione "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Morolo" e all'interno altra busta chiusa sulla quale precisare di nuovo "non aprire riservato da consegnare al RPCT del comune di Morolo".

Dati di chi presenta la segnalazione:

Cognome e nome.....

Nato a.....il.....

Indirizzo: Via/Piazza.....Città.....

Datore di lavoro:

Per comunicazioni desidero essere preferibilmente contattato:

numero telefonico.....

email.....

Pec.....

per posta all'indirizzo indicato sopra.

Informazioni e dichiarazioni preliminari:

1. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che il presente modulo è utilizzabile, nel caso di segnalazioni, solo per fatti che riguardano dirigenti, funzionari o altri soggetti delle strutture del Comune di MOROLO.

2. Dichiarazione: il segnalante dichiara di essere consapevole che, in caso di falsità della segnalazione, può essere chiamato a rispondere (responsabilità penale, es. per calunnia, diffamazione, oppure responsabilità civile per danni ex art. 2043 c.c., oppure responsabilità disciplinare e amministrativa) ove ricorrano i presupposti di legge.

SEGNALAZIONE

Descrivere qui cosa è accaduto, indicando in tale descrizione, se pertinente:

- luogo ove si è svolto l'episodio, data e possibilmente orari

- persone coinvolte (dirigenti, funzionari del Comune di MOROLO e/o altri)

- eventuali testimoni dell'episodio

- il motivo per cui ritiene quanto accaduto sia un fatto che comporti una condotta illecita

.....

.....

Data.....

Firma

N.B. : allegare fotocopia del documento di identità in corso di validità (nel caso non sia individuabile il segnalante la presente non verrà considerata fatta ai sensi dell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001, e non verranno applicate le relative tutele).

6.8. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

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

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte*

le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".

MISURA:

E' intenzione dell'ente, nel triennio, valutare la possibilità, di elaborare patti d'integrità e protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti.

6.9. Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MISURA:

Il monitoraggio dei procedimenti è una misura che deve essere attuata attraverso l'informatizzazione dei procedimenti stessi, con l'introduzione di alert specifici nei programmi di gestione, può essere monitorata inoltre esercitando il "controllo successivo di legittimità" (art. 147-bis del TUEL) e con specifici obiettivi affidati ai responsabili di settore, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati.

In caso di violazione, quindi di mancato rispetto del parametro, questo incide negativamente sulla quantificazione della retribuzione di risultato (*valutazione della performance*).

Tale misura sarà pertanto applicata nel limite delle possibilità informatiche in maniera progressiva nel triennio (vedi acquisizione nuovo pacchetto software).

Comunque attraverso il comitato di direzione ed le varie unità di controllo verrà effettuato un continuo monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e verranno elaborati i risultati del monitoraggio al fine di migliorare il PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO da elaborare annualmente quale aggiornamento del piano triennale. Tutti i soggetti previsti nelle unità di controllo e nel comitato di direzione sono responsabili del monitoraggio del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO .

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

Non è previsto un sistema di monitoraggio *specifico o dedicato*. Si rinvia al paragrafo precedente.

6.11. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del/dei regolamento/i previsto/i dall'articolo 12 della legge 241/1990.

MISURA:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" e nella sezione "sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici".

La pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti, prima all'albo online, quindi nella pagina web "delibere determinate" del sito www.comune.morolo.fr.it, assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa.

6.12. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente che deve essere aggiornato alle nuove normative e necessità dell'Ente.

MISURA:

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente" sottosezione "Concorsi". Esso è soggetto a continuo monitoraggio.

6.13. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Il monitoraggio dell'applicazione del presente è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione degli incaricati di funzioni dirigenziali*.

Ai fini del monitoraggio i funzionari responsabili hanno il dovere disciplinare di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

In ogni caso, il Piano degli Obiettivi dovrà prevedere parametri generali o specifici per i responsabili titolari di posizione organizzativa.

Tali parametri hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di assoluta e massima trasparenza dell'azione amministrativa**.

6.14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

In conformità al PNA del 2013 (pagina 52), l'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTPC e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

6.15. Iniziative previste da parte dei Responsabili di Settore per l'attuazione e l'aggiornamento del P.T.P.C.

I Responsabili di AREA svolgono, anche congiuntamente, le funzioni di supporto all'aggiornamento del Piano, alla vigilanza sulla sua attuazione, al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, nonché agli altri adempimenti previsti dalla legge vigente e dai provvedimenti attuativi che verranno emanati secondo le direttive fornite dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili dei Aree e gli Uffici sono tenuti a collaborare, ciascuno per quanto di competenza, con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, nell'attività di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, con particolare riguardo al monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti, agli obblighi di trasparenza, al rispetto e alla vigilanza sul codice di comportamento dei pubblici dipendenti di cui all'art. 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii. e sul dovere di astensione per il Responsabile di procedimento in conflitto di interessi di cui all'art.6 bis della legge 241/1990 e ss. mm. e ii., al rispetto e alla vigilanza sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e ss. mm. e ii., alle

verifiche antimafia di cui al comma 53 dell'art. 1 della legge 190/2012 e degli emanandi provvedimenti attuativi.

I Responsabili di Settore promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi Aree di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione negli incarichi prevista dalla legge 190/2012, fatte salve le future disposizioni che verranno adottate per gli enti locali.

I Responsabili di Settore, entro lo stesso termine di cui al punto precedente, realizzano con il supporto del competente ufficio sistemi informatizzati di monitoraggio dei tempi dei procedimenti amministrativi, certificabili e di facile utilizzo.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Sociali, predispone l'aggiornamento al Regolamento comunale dei Servizi Sociali, attraverso la formalizzazione di procedimenti e provvedimenti amministrativi e la loro protocollazione e tracciabilità nel sistema di gestione documentale in uso nel Comune.

Il Responsabile del Settore della Polizia Locale e personale di Polizia Locale si conferma quale soggetto operativo per l'esecuzione degli indirizzi espressi in materia dal responsabile della struttura incaricata delle verifiche anticorruzione. Facendo leva sulle qualifiche di legge, attribuite dal legislatore nazionale e regionale (legge n. 65/1986, l.r. n. 1/2005 ed art. 57 c.p.p.), la polizia locale svolge attività di indagine, anche a seguito di motivata richiesta della struttura dirigenziale incaricata. La polizia locale, infine, dovrà mettere a disposizione della struttura l'accesso alle proprie "banche dati" nel rispetto della normativa sulla privacy.

Il Responsabile del Settore dei Servizi Informatizzati deve garantire il necessario supporto informativo per consentire e facilitare i monitoraggi, le analisi, le attività di vigilanza e ogni altro adempimento previsto dalla legge 190/2012 e dagli emanandi provvedimenti attuativi.

Il Responsabile del Settore Personale e l'intero Ufficio del Personale fornisce il supporto alle attività di monitoraggio e comunicazione riguardante la gestione del rapporto di lavoro, sia con riguardo alla comunicazione degli incarichi di responsabilità che con riguardo all'istruttoria circa le autorizzazioni ai pubblici dipendenti allo svolgimento di attività esterna, secondo i disposti dell'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165/2001. Inoltre supporta i Responsabili di Settore e la Commissione per l'adozione dei provvedimenti disciplinari di cui all'art. 54 bis del medesimo decreto, dando attuazione alle altre disposizioni della legge 190/2012 in materia di pubblico impiego e di concorsi pubblici.

Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ad ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tale finalità, al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari.

L'OIV o Nucleo di Valutazione partecipa attivamente nell'ambito delle funzioni affidate dalla norma e dal presente piano.

Responsabile per la prevenzione della corruzione potrà assumere o promuovere l'assunzione di ogni provvedimento amministrativo ed organizzativo utile per una migliore attuazione delle disposizioni del presente Piano e per sensibilizzare i Responsabili di Settore e i dipendenti tutti sul tema della prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

6.16 Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative per gli affidamenti dei contratti pubblici.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e

dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

Per gli appalti sopra soglia, è previsto che gli atti adottati siano pubblicati e aggiornati sui rispettivi siti istituzionali, nella sezione «Amministrazione trasparente» e siano quindi soggetti alla disciplina sia del d.lgs. n. 33/2013 sia dell'art. 29 del d.lgs. n. 50/2016 (art. 2, co. 6, d.lgs. n. 76/2020).

Per gli appalti sotto soglia, si ritiene applicabile comunque la disciplina sulla trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 in quanto il legislatore all'art. 1, co. 2, lett. b), d.lgs. n. 76/2020 ha introdotto specifiche esclusioni solo in caso di affidamento di contratti di importo inferiore a 40.000 euro. D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici.

Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto:

- Nella fase di affidamento

☒ possono essere messi in atto comportamenti finalizzati ad ottenere affidamenti diretti di contratti pubblici, inclusi gli incarichi di progettazione, in elusione delle norme che legittimano il ricorso a tali tipologie di affidamenti;

☒ è possibile il rischio di frazionamento, oppure di alterazione del calcolo del valore stimato dell'appalto, in modo tale da non superare la soglia degli importi degli affidamenti prevista dalla norma;

☒ può non essere data attuazione alla rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure negoziate;

- In fase di esecuzione

☒ si potrebbe pervenire a comportamenti corruttivi ricorrendo alle modifiche e alle varianti di contratti per conseguire maggiori guadagni, a danno anche della qualità della prestazione resa, in assenza dei controlli previsti dal Codice e dei vincoli imposti dalla disciplina di settore;

☒ la disapplicazione del Codice, limitatamente alla fase di esecuzione, potrebbe creare incertezza in merito all'applicazione della risoluzione del contratto e dei controlli sulla corretta esecuzione dello stesso (con riguardo agli affidamenti di cui all'art. 2, co. 4, d.l. n. 76/2020);

☒ si potrebbe avere un aumento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.

Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione:

Decreto legge n. 76/2020 convertito in legge n. 120/2020

Norma	Possibili eventi rischiosi	Possibili Misure
<p>Art. 1, d.l. n. 76/ 2020 come modificato dal d.l. n. 77/2021.</p> <p>Appalti sotto soglia⁶⁶</p> <p>Quando la determina a contrarre o altro atto equivalente sia adottato entro il 30 giugno 2023</p> <p>In deroga agli artt. 36, co. 2, e 157 co. 2, del d.lgs. n. 50/2016, si applicano le procedure di affidamento di cui ai commi 2, 3 e 4 del medesimo art. 1.</p> <p>In particolare:</p> <p>per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 139 mila € e lavori fino a 150 mila € affidamento diretto, anche tramite determina a contrarre ex art. 32, co. 2, del Codice, anche senza consultazione di 2 o più OO.EE.</p>	<p>Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.</p> <p>Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico</p>	<p>Previsione di specifici indicatori di anomalia, anche sotto forma di <i>alert</i> automatici nell'ambito di sistemi informatici in uso alle amministrazioni.</p> <p>Al fine dell'individuazione degli indicatori di anomalia si suggeriscono le seguenti azioni volte a predisporre le basi dati in uso alle amministrazioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) tracciamento di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi; 2) tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti;

Tipologie di misure che possono essere attuate.

Tabella 13 - Tipologie misure

Tipologie misure
<p>misure di trasparenza (ad es. tracciabilità informatica degli atti, aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento)</p>
<p>misure di controllo (ad es. verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedurali, con particolare riferimento agli appalti finanziati con i fondi del PNRR, ricorso a strumenti informatici che consentano il monitoraggio e la tracciabilità degli affidamenti diretti fuori MePA per appalti di lavori, servizi e forniture)</p>
<p>misure di semplificazione (ad es. ricorso alle gare telematiche)</p>
<p>misure di regolazione (ad es. circolari esplicative recanti anche previsioni comportamentali sugli adempimenti e la disciplina in materia di subappalto, al fine di indirizzare comportamenti in situazioni analoghe e per individuare quei passaggi procedurali che possono dar luogo ad incertezze)</p>
<p>misure di rotazione e di formazione del RUP e del personale a vario titolo preposto ad effettuare le attività di verifica e controllo degli appalti</p>
<p>Utilizzo di <i>check list</i> per diverse tipologie di affidamento. Si tratta di strumenti operativi che consentono <i>in primis</i> un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).</p>
<p>Stipula di patti di integrità e previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>

6.17 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici.

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi. Si configura una situazione di conflitto di interessi laddove la cura dell'interesse pubblico, cui è preposto il funzionario, potrebbe essere deviata, pregiudicando l'imparzialità amministrativa o l'immagine imparziale dell'amministrazione, per favorire il soddisfacimento di interessi personali del medesimo funzionario o di terzi con cui sia in relazione secondo quanto precisato dal legislatore. Si tratta, dunque, di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria. Il conflitto di interessi è, infatti, definito dalla categoria della potenzialità e la disciplina in materia opera indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio⁷⁴.

Occorre tener presente che le disposizioni sul conflitto di interessi fanno riferimento a un'accezione ampia, con particolare riguardo al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici di cui all'art. 42 del d.lgs. n. 50/2016, attribuendo rilievo a posizioni che potenzialmente possono minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, il comportamento imparziale del dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale e in generale della propria attività. Alle situazioni tipizzate di conflitto di interessi individuate dalle norme e, in particolare, agli artt. 7 e 14 del Codice di comportamento di cui al d.P.R. n. 62/2013, si aggiungono quelle fattispecie - identificabili con le "gravi ragioni di convenienza", cui pure fa riferimento lo stesso citato art. 7, ovvero con "altro interesse personale" introdotto dall'art. 42 del Codice dei contratti - che potrebbero interferire con lo svolgimento dei doveri pubblici. Si tratta di ipotesi che, per la loro prossimità alle situazioni tipizzate, sono comunque idonee a determinare il pericolo di inquinare l'imparzialità o l'immagine imparziale dell'amministrazione.

La disciplina generale in materia di conflitto di interessi è di particolare rilievo altresì per la prevenzione della corruzione. Il legislatore è intervenuto mediante disposizioni all'interno sia del Codice di comportamento per i dipendenti pubblici, sia della legge sul procedimento amministrativo⁷⁵, in cui sono previsti l'obbligo per il dipendente/responsabile del procedimento di comunicazione della situazione in conflitto e di astensione.

Inoltre, con il d.lgs. n. 39/2013, attuativo della l. n. 190/2012, sono state predeterminate fattispecie di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi per le quali si presume in un circoscritto arco temporale (cd. periodo di raffreddamento) la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo. Il Codice dei contratti pubblici contiene all'art. 42 una specifica norma in materia, anche avendo riguardo all'esigenza di garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La stessa normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021⁷⁷ prevede espressamente: "Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Inoltre, il medesimo Regolamento UE, al fine di prevenire il conflitto di interessi, all'art. 22, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore "in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi".

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del t.e. ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo t.e. di assenza di conflitto di interessi. Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

Tabella 15 - Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici

Soggetti ai quali si applica l'art. 42 del Codice dei contratti pubblici
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo indeterminato
Il personale dipendente di una stazione appaltante con contratto a tempo determinato
Soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna (ad es. Direttore generale, Capo ufficio legislativo, Capo dipartimento, membri degli organi di amministrazione e controllo della stazione appaltante che non sia un'amministrazione aggiudicatrice, organi di governo delle amministrazioni aggiudicatrici laddove adottino atti di gestione, organi di vigilanza esterni)
I prestatori di servizi coinvolti nell'affidamento (ad es. progettisti esterni, commissari di gara, collaudatori)
I soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti)
I professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante negli affidamenti legati ai fondi del PNRR
I soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale (ad es. affidamenti gestiti da enti locali di ridotte dimensioni, nei quali il soggetto che assolve un incarico di natura politica potrebbe svolgere anche un ruolo gestionale, svolgimento di funzioni di coordinamento nell'ambito delle procedure di gara in ragione dei poteri attribuiti in virtù di normativa eccezionale e/o emergenziale)
Il Presidente e tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi consultivi tecnici

In merito al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici il RUP109 è il soggetto tenuto a:

- ☑ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ☑ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ☑ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ☑ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il Responsabile del Settore, per quanto concerne la gestione del conflitto di interessi, ha il compito di verificare l'attuazione delle misure programmate nel PTPCT e di valutarne l'adeguatezza.

In particolare:

- ☑ il Responsabile del Settore o suo sostituto è tenuto a prevedere misure di verifica, anche a campione, che le dichiarazioni sul conflitto di interessi rese da parte dei soggetti interessati all'atto

dell'assegnazione all'ufficio e nella singola procedura di gara siano state correttamente acquisite dal responsabile dell'ufficio di appartenenza/ ufficio competente alla nomina e dal RUP e raccolte, protocollate e conservate, nonché tenute aggiornate dagli uffici competenti (ad es. ufficio del personale o ufficio gare e contratti) della stazione appaltante. Nello svolgimento di tali verifiche il Responsabile del Settore può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni.

☒ il Responsabile del Settore o suo sostituto interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura dello stesso rivolgersi al RUP, agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e di ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni. Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o nell'amministrazione

7. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Nuova forma di monitoraggio introdotta dal legislatore è il monitoraggio integrato e permanente delle sezioni che costituiscono il PIAO.

La nuova disciplina, in altri termini, prevede una apposita sezione "Monitoraggio" ove vanno indicati:

- gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, di tutte le sezioni;
- i soggetti responsabili.

Tale monitoraggio pone le condizioni per verificare la sostenibilità degli obiettivi organizzativi e delle scelte di pianificazione fatte nel PIAO, volti al raggiungimento del valore pubblico.

Il monitoraggio integrato si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone.

Da qui l'importanza di capire quali sono le modalità di coordinamento fra il monitoraggio della sezione del PIAO dedicata alla prevenzione della corruzione e trasparenza e quello delle altre sezioni, ognuna delle quali ha un proprio responsabile.

Per realizzare un monitoraggio integrato, le amministrazioni:

- a monte, realizzano una programmazione il più possibile coordinata. Il RPCT avrà cura di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO; vanno allineate, per quanto possibile, le mappature dei processi in vista di mappature uniche, ove non ancora realizzate;
- prevedono nel PIAO un coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni del PIAO. Tutti i soggetti coinvolti sono in una condizione di parità tra loro. Ognuno dei responsabili, per la propria parte, verifica quanto degli obiettivi programmati, per la sezione che segue, sia stato realizzato e l'adeguatezza della realizzazione degli obiettivi medesimi e condivide gli esiti delle verifiche con gli altri responsabili.

Va valorizzato il ruolo proattivo che abbia il RPCT ad esempio:

Tabella 5 - Monitoraggio integrato: esemplificazioni del ruolo proattivo del RPCT

Fattispecie	Criticità	Ruolo pro-attivo del RPCT
Mancata programmazione da parte del responsabile delle risorse umane di assunzioni di personale qualificato idoneo a ricoprire i posti "da ruotare"	Difficoltà di attuare la misura della rotazione ordinaria del personale	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse umane per capire le ragioni/cause di tale difficoltà e per poi disporre le necessarie iniziative in materia di risorse umane volte anche a consentire di attuare la rotazione
Mancata previsione in bilancio di adeguate risorse finanziarie per procedere alle informatizzazione della strategia di prevenzione della corruzione	Impossibilità di un ente di adeguare i propri sistemi informatici per una migliore programmazione e monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione	Il RPCT si coordina e avvia un confronto con il responsabile delle risorse finanziarie (o con gli altri competenti settori dell'amministrazione) per capire le ragioni/cause della mancata previsione di risorse in bilancio affinché vengano intraprese le necessarie iniziative

Il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione.

In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo.

Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione e sul funzionamento dello strumento di programmazione (sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) è una fase di fondamentale importanza per il successo del sistema di prevenzione della corruzione. Le amministrazioni e gli enti sono chiamati a rafforzare il proprio impegno sul monitoraggio effettivo di quanto programmato.

Per il PIAO lo stesso legislatore concentra l'attenzione sul tema del monitoraggio sia delle singole sezioni che lo compongono, sia dell'intero PIAO.

È stato, infatti, configurato un nuovo e particolare tipo di modello di monitoraggio inteso come funzionale, integrato e permanente che ha ad oggetto congiuntamente tutti gli ambiti della programmazione dell'amministrazione.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità.

Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate.

In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo.

Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

L'attività di monitoraggio va impostata, all'interno del PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, dal RPCT con il supporto della struttura organizzativa ed in particolare dei referenti (laddove previsti) e dei responsabili degli uffici.

Per la programmazione del monitoraggio, il successo può dipendere dall'ampio coinvolgimento della struttura organizzativa. A questo fine sono da valutare, in primo luogo, le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi). Un ruolo attivo va riconosciuto anche agli stakeholder e alla società civile.

Un monitoraggio effettivo consente di accertarsi dell'attuazione delle misure programmate e di tracciare i casi in cui le misure, pur se attuate, in realtà sono perfettibili e possono essere rese più sostenibili, concrete, chiare, utili e non ridondanti.

Grazie ad un buon monitoraggio si può pervenire anche ad un'effettiva riduzione di misure di prevenzione per valorizzare solo quelle strettamente necessarie, evitando al contempo di introdurre di nuove senza aver prima verificato l'adeguatezza di quelle già previste.

Ove programmato su più livelli, l'attuazione del monitoraggio spetta: nel monitoraggio di primo livello, ai referenti (se previsti) del RPCT o, in autovalutazione, ai responsabili degli uffici e dei servizi responsabili delle misure.

Il responsabile del monitoraggio di primo livello informa il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere.

Normalmente il monitoraggio è svolto attraverso (auto) valutazioni effettuate dagli stessi soggetti che hanno la responsabilità dei processi/attività oggetto del controllo. Il monitoraggio di primo livello va accompagnato da verifiche successive del RPCT in merito alla veridicità delle informazioni rese in autovalutazione anche mediante l'utilizzo di apposite schede di monitoraggio. Tali verifiche vanno svolte poi attraverso il controllo degli indicatori e dei target attesi previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) nonché con richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi elemento che possa comprovare l'effettiva azione svolta.

Nel monitoraggio, eventuale, di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, coadiuvato da una struttura di supporto e/o con il coinvolgimento degli altri organi con funzioni di controllo interno (internal audit) – l'unità anticorruzione e le unità di controllo all'interno del Comitato di Direzione. La struttura di internal audit rappresenta un utile strumento di miglioramento organizzativo per quelle amministrazioni che ne possono disporre, perché titolare di una funzione indipendente e obiettiva e in possesso di competenze e conoscenze trasversali indispensabili, non solo per il corretto svolgimento delle attività correlate all'analisi del rischio, ma anche per tutte le attività legate all'analisi dei processi, al loro disegno ed alla loro mappatura.

Nel corso dell'anno, si prevedono incontri tra il RPCT (e la struttura di supporto) e i responsabili dell'attuazione delle misure. Il RPCT potrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento di informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello.

Costituiscono suggerimenti e indicazioni operative per una buona attuazione del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure:

- ☑ predisporre schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare, al fine di verificare il grado di realizzazione delle misure riportate all'interno delle mappature, parametrato al target prefissato, nonché gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi, le cause (ove conosciute) che li abbiano determinati e le iniziative che si intendono intraprendere per correggerli²⁵;
- ☑ realizzare, da parte del RPCT, incontri periodici e audit specifici con i responsabili delle misure o verificare l'effettiva azione svolta attraverso la consultazione di banche dati, portali²⁶, o riscontri documentali;
- ☑ utilizzare strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare l'attività di monitoraggio;
- ☑ raccordare in modo progressivo e graduale gli strumenti del controllo di gestione con quelli del monitoraggio delle misure di piano;
- ☑ per il monitoraggio sulle misure generali, può essere un'utile base la relazione che i RPCT elaborano annualmente, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge n. 190/2012 secondo la scheda in formato excel messa a disposizione da ANAC, eventualmente integrata da parte di ciascuna amministrazione. La scheda consente di evidenziare gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate e di far emergere una valutazione complessiva del livello effettivo di attuazione delle misure considerate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Tabella 4 Esempi di indicatori di monitoraggio per tipologia di misura

Tipologia di misura	Esempi di indicatori
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/ecc.
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione (si/no)
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	numero di iniziative effettuate sull'etica pubblica rispetto a quelle programmate
misure di regolamentazione	verifica sull'adozione di un determinato regolamento/procedura (si/no)
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che semplifichino i processi (si/no)
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati; risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso)
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti rispetto alle iniziative programmate per tipologia di destinatari (soggetti interni o stakeholder)
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotati/sul totale
misure di segnalazione e protezione (che possono anche essere riferite ai whistleblower)	numero di misure adottate per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X
misure di gestione del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione o ente (si/no)
misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).	presenza o meno di discipline volte a regolare il confronto con le <i>lobbies</i> e strumenti di controllo (si/no)
misure di gestione del <i>pantouflage</i>	numero di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> acquisite rispetto al totale dei dipendenti cessati numero di verifiche effettuate su un campione di dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i> rispetto al totale dei dipendenti cessati

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica)

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misura di rotazione

▣ obiettivo: ruotare il 30% degli incarichi dirigenziali nel periodo XY;

▣ indicatore: numero di incarichi dirigenziali ruotati rispetto al totale;

▣ domanda di verifica: quanti incarichi dirigenziali sono stati ruotati rispetto al totale nel periodo XY?

Misura di controllo

▣ obiettivo: controllare a campione (almeno il 1%) delle pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio;

▣ indicatore: rapporto tra il numero di pratiche assegnate all'ufficio X in area di rischio e il numero totale di pratiche assegnate al medesimo ufficio;

▣ domanda di verifica: quante pratiche dell'ufficio X in area di rischio sono state verificate?

Misura di formazione

▣ obiettivo: formare tutti i funzionari sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X;

▣ indicatori: a) numero di partecipanti ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo; b) risultanze sulle verifiche di apprendimento (risultato dei test su risultato atteso);

▣ domande di verifica: a) quanti funzionari hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno X rispetto al totale dei funzionari? b) quante verifiche di apprendimento sono risultate positive?

Misure di gestione del conflitto di interessi

▣ obiettivo: adottare atti di indirizzo per prevenire e gestire eventuali situazioni di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

▣ indicatore: (si/no) adozione di atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici;

▣ domanda di verifica: sono stati adottati atti di indirizzo su casi particolari di conflitto di interessi nell'area dei contratti pubblici?

Misura di gestione del pantouflage

▣ obiettivi: a) acquisire un campione (es il 40%) delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage con riguardo all'anno X; b) verifiche su un campione X stabilito rispetto alle dichiarazioni acquisite;

▣ indicatori: a) numero delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage acquisite sul totale dei dipendenti cessati cui potenzialmente si applica il divieto di pantouflage; b) numero di verifiche effettuate rispetto al campione stabilito;

▣ domande di verifica: a) sono state acquisite le dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage? quante dichiarazioni di impegno sono state acquisite sul totale dei dipendenti cessati? b) quante verifiche sono state effettuate rispetto al campione X stabilito?

Misure di segnalazione di whistleblowing

▣ obiettivi: a) esaminare il 100% delle segnalazioni di whistleblowing rispetto a quelle ricevute nell'anno X;

▣ indicatori: a) numero delle segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute;

▣ domande di verifica: quante segnalazioni di WB sono state esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno X?.

Parte II - Analisi del rischio

1. Analisi del rischio

A norma della Parte II, Capitolo 3 - *Gestione del rischio*, si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività individuate nel medesimo paragrafo.

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro aree seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

permessi di costruire ordinari;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali;

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

(vedi - ANAC determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015, pagina 18).

La metodologia applicata per svolgere la valutazione del rischio è compiutamente descritta nella Parte II, Capitolo 3 "gestione del rischio", paragrafo 3.2.

La valutazione si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

A. L'identificazione del rischio;

B. L'analisi del rischio:

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi;

B2. Stima del valore dell'impatto;

C. La ponderazione del rischio;

D. Il trattamento.

Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate parzialmente le attività, i processi e di procedimenti, riferibili alle macro aree di rischio A – E, elencati nelle **tabelle allegata** al presente per farne parte integrante e sostanziale.

Le singole schede di *valutazione del rischio* sono depositate presso l'ufficio segreteria.

La fase di *trattamento del rischio* consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per *neutralizzare o ridurre il rischio*.

Inoltre il *trattamento del rischio* comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, si distinguono in: *obbligatorie; ulteriori*.

Non ci sono possibilità di scelta circa le *misure obbligatorie*, che debbono essere attuate necessariamente nell'amministrazione.

Sono tutte *misure obbligatorie* quelle previste nella Parte II del presente piano (paragrafi: 4, 5 e 6). Le attività con valori di rischio maggiori, devono essere prioritariamente oggetto delle suddette misure.

Misure ulteriori possono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "*gruppo di lavoro*" multidisciplinare.

Le decisioni circa la *priorità del trattamento* si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori:

livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore;

impatto organizzativo e finanziario: connesso all'implementazione della misura.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misure di prevenzione introdotte.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

2. Le misure anticorruzione

La strategia di prevenzione e contrasto della corruzione del comune di Morolo si fonda sulle misure elencate nei precedenti capitoli: 4, 5 e 6 della Parte I e sulle misure specifiche contenute nelle tabelle allegare di trattamento del rischio per i processi mappati.

In particolare, si ribadiscono le **MISURE** seguenti:

(capitolo 4) si provvederà a somministrare la **formazione** in materia di prevenzione e contrasto dei fenomeni di malaffare;

(capitolo 5) il **Codice di comportamento** del comune di Morolo è stato approvato dalla giunta in data 23.10.2014 (deliberazione numero 184), e trova effettiva e concreta applicazione;

(paragrafo 6.1) il Sindaco del comune di Morolo, organo deputato alla nomina dei responsabili, applica per quanto possibile il principio di **rotazione** del personale;

(paragrafo 6.1) è stata sostituita la centrale unica di committenza con il comune di Boville Ernica con la SUA Provinciale;

(paragrafo 6.2) sistematicamente in tutti i contratti, se possibile, **si esclude il ricorso all'arbitrato**;

(paragrafo 6.7) i destinatari delle segnalazioni del **whistleblower** devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013, e il nuovo art. 54-bis in relazione alle linee guida emesse dall'ANAC;

si ribadisce che la violazione di tali norme di segretezza ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale;

in caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvederà, senza indugio, a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria;

(paragrafo 6.9) il monitoraggio dei procedimenti dovrà essere assicurato progressivamente con l'informatizzazione dei procedimenti e anche attraverso il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*);

il PdO (comunque progressivamente nel triennio di valenza del piano) dovrà prevedere parametri, concreti, oggettivi e misurabili, che impongono ai responsabili la conclusione di numerosi procedimenti entro termini predeterminati;

(paragrafo 6.11) ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di contributi/sovvenzioni è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente; **la pubblicazione tempestiva di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione amministrativa;**

(paragrafo 6.13) il Piano degli Obiettivi (*piano della performance*) prevede parametri generali o specifici, per ciascun responsabile titolare dei settori, che hanno lo scopo di assicurare il monitoraggio e la verifica delle misure anticorruzione e, in particolare, degli **obiettivi di trasparenza dell'azione amministrativa;**

Infine, i Responsabili dei settori assicureranno la **trasparenza dell'azione amministrativa**, quale **MISURA** principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione.

La trasparenza sarà, assicurata:

- attraverso l'applicazione delle **misure e gli adempimenti di pubblicazione** imposti dal decreto legislativo 33/2013;
- consentendo **l'esercizio del diritto all'accesso civico ordinario e generalizzato** (art. 5 del d.lgs. 33/2013);
- **assicurando il diritto d'accesso** a chi abbia un interesse concreto ed attuale ai documenti richiesti (art. 22 della legge 241/1990);

Il responsabile del settore ambiente assicura l'accesso alle **informazioni ambientali** (d.lgs. 195/2005).

La trasparenza dell'azione amministrativa, inoltre, viene assicurata:

monitorando i termini, entro i quali, sono resi pubblici i principali provvedimenti dell'amministrazione: le deliberazioni e le determinazioni;

La pubblicazione, costantemente tempestiva, di tali provvedimenti assicura in modo sostanziale la trasparenza dell'azione e delle decisioni amministrative.

Per il trattamento specifico del rischio si rinvia alle misure previste nelle schede allegate.

Parte III – Trasparenza

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso. E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la ***trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2. **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico***, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Altri strumenti di programmazione

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art.170 TUEL)	2023-2025	SI	
Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2023-2025	SI	
Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2023-2025	SI	
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2023-2025	SI	
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	
Programmazione biennale delle forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2023-2025	SI	
Piano urbanistico generale (PRG o altro)			
Altro ...			

Programmazione operativa pluriennale e annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio di Previsione (art. 162 e ss. TUEL)	2023-2025	SI	
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2023-2025	SI	
PIAO	2023-2025	SI	
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2023-2025	SI	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2023	SI	
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)	2023-2025	SI	
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2023-2025	SI	
Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)	2023	SI	

Riguardo agli **obiettivi gestionali**, fissati nel piano della performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza, si rinvia al precedente Paragrafo 2 della Parte II.

4. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.**

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal

Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato, e nel 2016 ha provveduto ad attivare l'aggiornamento dello stesso, fase che si è conclusa nel 2018.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

5. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

La tabella allegata (allegato 1)) al presente piano per farne parte integrante e sostanziale, è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "*linee guida*" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013 e la n. 1310/2016.

Le tabelle sono composte da nove colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: Denominazione sotto-sezione livello 1;

Colonna B: Denominazione sotto-sezione 2 livello;

Colonna C: Ambito soggettivo;

Colonna D: Riferimento normativo;

Colonna E: Denominazione del singolo obbligo;

Colonna F: Contenuti dell'Obbligo;

Colonna G: Aggiornamento;

Colonna H: Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati;

Colonna I: Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati

Colonna J: Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati;

Colonna K: Termine di scadenza per la pubblicazione;

Colonna L: Monitoraggio- Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile;

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro quindici giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna I.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna J.

6. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili delle aree e degli uffici indicati nelle colonne H, I, J ed L della tabella allegata, che per le operazioni materiali potranno delegare un responsabile del procedimento all'interno del settore di competenza.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per il controllo di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto, è costituito un *Gruppo di Lavoro* composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro controllano le sottosezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, gli stessi possono essere incaricati dal responsabile del settore di curare la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella tabella allegata. In caso di mancata individuazione la persona è individuata nell'incaricato delle funzioni dirigenziali nel settore.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio e la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza con la collaborazione del gruppo di lavoro e del OIV (o struttura simile) svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni* approvato dall'organo consiliare.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa *"l'effettivo utilizzo dei dati"* pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

7. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del decreto legislativo 33/2013 in *"amministrazione trasparente"* sono pubblicati:

i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale; le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

8. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna H ed I, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad

assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate “destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico”.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento “Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR”, allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

9. Tabelle

La tabella, **allegato 1)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, “Elenco degli obblighi di pubblicazione” è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

Inoltre la tabella, **allegato 2)** al presente per farne parte integrante e sostanziale, “Elenco degli obblighi di pubblicazione per BANDI DI GARA E CONTRATTI” è composta da dodici colonne come meglio sopra descritte.

10. Il monitoraggio: indicazioni per i PIAO

Il monitoraggio sulle misure di trasparenza consente di formulare un giudizio sia sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza che sulla corretta attuazione della disciplina sull’accesso civico semplice e generalizzato. Alla programmazione del monitoraggio segue la verifica circa la corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei criteri di qualità ai sensi dell’art. 6 del citato decreto.

L’obiettivo è quello di evitare che il monitoraggio sulla trasparenza assuma un ruolo meramente formale, in modo da porre rimedio a ipotesi di assente o carente pubblicazione dei dati, la cui ostensibilità consente di assicurare quel controllo sociale diffuso che lo stesso legislatore intende perseguire con la disciplina del d.lgs. n. 33/2013.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio sull’effettiva pubblicazione, ma non è direttamente responsabile di tutto il monitoraggio in quanto, come anticipato, nella programmazione delle attività per assicurare la trasparenza sono essere individuati uffici appositi cui attribuire il monitoraggio di primo livello.

Nell’ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all’OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L’organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile.

In particolare, ai fini dello svolgimento delle verifiche sull’assolvimento degli obblighi di trasparenza, gli OIV (o gli altri soggetti con funzioni analoghe) indicano la data di svolgimento della rilevazione, elencano gli uffici periferici (ove presenti) e descrivono le modalità seguite ai fini dell’individuazione delle predette strutture, indicano le procedure e le modalità adottate per la rilevazione nonché gli aspetti critici riscontrati nel corso della rilevazione ed eventuale documentazione da allegare. Inoltre, qualora esistenti, vengono indicate nel documento le eventuali articolazioni autonome degli enti e il criterio di pubblicazione dei dati da parte delle stesse, se presenti nel sito dell’amministrazione centrale o nel sito dell’articolazione autonoma.

Nella tabella allegata, per ciascuna tipologia di obblighi di pubblicazione, sono evidenziati:

- i soggetti responsabili delle fasi;

- i termini di pubblicazione;
- le modalità del monitoraggio.

L'Amministrazione monitora la corretta attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato. A ciò concorrere l'adozione, della disciplina specifica prevista nel presente piano.

Quest'ultima riguarda, ad esempio, l'individuazione degli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso o la procedura per la valutazione delle richieste. L'adozione di una regolamentazione interna all'ente aiuta a verificare la corretta attuazione del principio di trasparenza e l'eventuale adozione di comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

Altra modalità con cui dare attuazione al monitoraggio sugli accessi è la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del c.d. registro degli accessi. Per l'accesso civico generalizzato, in particolare, tale strumento consente alle p.a. di dar conto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso, ma non solo. In una logica di semplificazione delle attività, l'amministrazione può decidere di pubblicare i dati e i documenti che risultano più frequentemente richiesti. In tal modo si contribuisce quindi anche a aumentare il grado di "apertura" verso l'esterno delle amministrazioni interessate.

Esempi di verifica di attuazione delle misure (con esempi di obiettivi, indicatori e domande di verifica):

Misure di trasparenza

- indicatore: (si/no) pubblicazione o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di accesso civico generalizzato);
- domanda di verifica: quanti dati sono stati pubblicati rispetto al totale di quelli a cui è stato concesso l'accesso civico generalizzato nell'anno X?

Parte IV – Appendice - Introduzione generale al PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO

1. Premessa

La legge 6 novembre 2012 numero 190, nota come *“legge anticorruzione”* o *“legge Severino”*, reca le *disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*.

La legge è in vigore dal 28 novembre 2012.

Il contesto nel quale le iniziative e le strategie di contrasto alla corruzione sono adottate è quello disegnato dalle norme nazionali ed internazionali in materia.

Si segnala, in particolare, la Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall’Assemblea generale dell’O.N.U. il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4.

Convenzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2013 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.

La Convenzione O.N.U. del 2003 prevede che ogni Stato (articolo 5):

- elabori ed applichi politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- si adoperi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- verifichi periodicamente l’adeguatezza di tali misure;
- collabori con altri Stati e organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La Convenzione O.N.U. prevede che ogni Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l’accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze (articolo 6).

In tema di contrasto alla corruzione, grande rilievo assumono anche le misure contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l’OECD, il Consiglio d’Europa con il GR.E.C.O. (*Groupe d’Etats Contre la Corruption*) e l’Unione Europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall’O.N.U.: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli *standard* anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

2. Il concetto di corruzione ed i principali attori del sistema

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da tre a otto anni.”*

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”* e dispone che:

- *“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.”*

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”* e dispone che:

- *“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni.*

Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni.”

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie *“tecnico-giuridiche”* di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a:

- **tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale;**
- **ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.**

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, **ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.***

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica delle seguenti istituzioni:

- *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);*
- *la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;*
- *il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);*
- *la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni,*

- province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 - la *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) ex *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 - le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
 - gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT). La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della "*performance*" delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita con quella di *Autorità nazionale anticorruzione* (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere "*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese" (Dal sito istituzionale dell'Autorità nazionale anticorruzione).

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);

3. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

8. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
9. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
10. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento. Ad oggi, l'ANAC, secondo le linee di indirizzo adottate dal *Comitato interministeriale* istituito con DPCM 16 gennaio 2013:
 - a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
 - b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
 - c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
 - d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
 - e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

In ogni caso, si rammenta che lo strumento che ha consentito agli operatori di interpretare la legge 190/2012 immediatamente dopo la sua pubblicazione rimane la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica (*"legge n. 190 del 2012 -Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*).

4. I soggetti obbligati

L'ambito soggettivo d'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione è stato ampliato dal decreto legislativo 97/2016, il cd. *"Freedom of Information Act"* (o più brevemente *"Foia"*).

Le modifiche introdotte dal *Foia* hanno delineato un ambito di applicazione della disciplina della *trasparenza* diverso, e più ampio, rispetto a quello che individua i soggetti tenuti ad applicare le *misure di prevenzione della corruzione*.

Questi ultimi sono distinti tra soggetti tenuti ad approvare il PTPC e soggetti che possono limitarsi ad assumere misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Il nuovo articolo 2-bis del decreto delegato 33/2013 (articolo aggiunto proprio dal decreto legislativo 97/2016) individua tre categorie di soggetti obbligati:

1. le pubbliche amministrazioni (articolo 2-bis comma 1);
2. altri soggetti, tra i quali enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 2);
3. altre società a partecipazione pubblica ed enti di diritto privato (articolo 2-bis comma 3).

La disciplina in materia di anticorruzione e trasparenza si applica integralmente alle pubbliche amministrazioni, come notoriamente definite dall'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001, comprese *“le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione”*.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di approvare i piani triennali di prevenzione della corruzione, provvedendo annualmente all'aggiornamento dei medesimi, per i quali il PNA costituisce atto di indirizzo.

Il comma 2 dell'articolo 2-bis del decreto legislativo 33/2013 ha esteso l'applicazione della disciplina sulla *“trasparenza”* anche a:

1. enti pubblici economici;
2. ordini professionali;
3. società in controllo pubblico, escluse le società quotate in borsa;
4. associazioni, fondazioni e enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni e in cui la totalità dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

L'articolo 41 del decreto legislativo 97/2016 ha previsto che, per quanto concerne le misure di prevenzione della corruzione, detti soggetti debbano adottare misure integrative di quelle già attivate ai sensi del decreto legislativo 231/2001.

Tali soggetti devono integrare il loro modello di organizzazione e gestione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione e di illegalità.

Le misure sono formulate attraverso un *“documento unitario che tiene luogo del PTPC anche ai fini della valutazione dell'aggiornamento annuale e della vigilanza dell'ANAC”*.

Se invece tali misure sono elaborate nello stesso documento attuativo del decreto legislativo 231/2001, devono essere *“collocate in una sezione apposita e dunque chiaramente identificabili, tenuto conto che ad esse sono correlate forme di gestione e responsabilità differenti”* (PNA 2016, pagina 13).

Infine, qualora non si applichi il decreto legislativo 231/2001, ovvero i soggetti sopra elencati non ritengano di implementare tale modello organizzativo gestionale, il PNA 2016 impone loro di approvare il piano triennale anticorruzione al pari delle pubbliche amministrazioni.

Il comma 3 del nuovo articolo 2-bis del *“decreto trasparenza”* dispone che alle società partecipate, alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitino funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, si applichi la stessa disciplina in materia di trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni *“in*

quanto compatibile”, ma limitatamente a dati e documenti *“inerenti all’attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell’Unione europea”*.

Per detti soggetti la legge 190/2012 non prevede alcun obbligo espresso di adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 (pagina 14) *“consiglia”*, alle amministrazioni partecipanti in queste società, di promuovere presso le stesse *“l’adozione del modello di organizzazione e gestione ai sensi del decreto legislativo 231/2001, ferma restando la possibilità, anche su indicazione delle amministrazioni partecipanti, di programmare misure organizzative ai fini di prevenzione della corruzione ex legge 190/2012”*.

Per gli altri soggetti indicati al citato comma 3, il PNA invita le amministrazioni *“partecipanti”* a promuovere l’adozione di *“protocolli di legalità che disciplinino specifici obblighi di prevenzione della corruzione e, laddove compatibile con la dimensione organizzativa, l’adozione di modelli come quello previsto nel decreto legislativo 231/2001”*.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato il dr. Luca Alteri, segretario generale comunale, con delibera di giunta e decreto del sindaco di Alatri n. 26 del 31.12.2019 in relazione alla convenzione di segreteria (confermato con decreto del Sindaco del Comune di Morolo).

La figura del responsabile anticorruzione è stata l’oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

- 1) ha riunito in un solo soggetto, salvo deroga motivata, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);
- 2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Il nuovo comma 7, dell’articolo 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui, *“di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio”*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

La norma supera la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i *“dirigenti amministrativi di prima fascia”* quali soggetti idonei all’incarico. Ciò nonostante, l’ANAC consiglia *“laddove possibile”* di mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l’incarico di responsabile.

Per gli enti locali è rimasta la previsione che la scelta ricada, *“di norma”*, sul segretario. Tuttavia, considerata la trasformazione prevista dalla legge 124/2015 della figura del segretario comunale, il decreto legislativo 97/2016 contempla la possibilità di affidare l’incarico anche al *“dirigente apicale”*.

“Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell’esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di *posizione organizzativa*. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell’ente.

Il responsabile, in ogni caso, deve essere una persona che abbia sempre mantenuto una condotta integerrima. Di conseguenza, sono esclusi dalla nomina coloro che siano stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA 2016 precisa che, poiché il legislatore ha ribadito che l'incarico di responsabile sia da attribuire ad un dirigente *"di ruolo in servizio"*, è da considerare come un'assoluta eccezione la nomina di un dirigente esterno.

Nel caso l'amministrazione dovrà provvedere con una congrua e analitica motivazione, dimostrando l'assenza in dotazione organica di soggetti con i requisiti necessari.

In ogni caso, secondo l'Autorità, *"resta quindi ferma la sicura preferenza per personale dipendente dell'amministrazione, che assicuri stabilità ai fini dello svolgimento dei compiti"*.

Inoltre, *"considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario"*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, e che sia:

1. dotato della necessaria *"autonomia valutativa"*;
2. in una posizione del tutto *"priva di profili di conflitto di interessi"* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *"dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva"*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio gare, l'ufficio suap, l'ufficio ragioneria, l'ufficio personale, l'ufficio tributi l'ufficio edilizio o quello preposto alla gestione del patrimonio"* ecc..

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *"valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari"*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *"agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare"* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *"nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato"*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, ***"è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile"***.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *"per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività"*. Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *"le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza"*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *"il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni"*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura. Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di *“accesso civico”* attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all'*“accesso civico”*, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di *“riesame”* delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le *“eventuali misure discriminatorie”* poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola *“revoca”*.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si ***“invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione”***.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare *"regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva"*, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare *"di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità"* e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza. Vedi riunioni del comitato di direzione.

5.1. I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i *"ruoli"* seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012), con la collaborazione dei responsabili dei settori e dei servizi;
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012). Vedi attività del comitato di direzione;
4. propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), con la collaborazione del responsabile del personale e del settore competente;

6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione ora SNA, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il dirigente competente (Responsabile di posizione a cui sono stati affidate le funzioni dirigenziali), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale*”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno (di norma prorogato al 31 gennaio dell'anno successivo), trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
16. quale, eventuale, responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22). **Nel caso del comune di Morolo il RPCT non è stato designato quale soggetto preposto, che viene individuato con il presente atto nel responsabile del settore Urbanistico ed edilizio e quale sostituto nel responsabile del settore LLPP e in seconda battuta nel responsabile del settore Manutenzioni;**
19. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17). **Nel caso del comune di Morolo il RPCT non è stato designato quale soggetto “gestore” delle segnalazioni, che viene**

individuato con il presente atto nel responsabile del settore che compie le operazioni soggette a verifica;

6. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità l'**11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

Il **28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015**, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *"la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente"*;
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016 con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca *"un atto di indirizzo"* al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *"approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza"*.

Pertanto nel PNA 2016 l'ANAC ha stabilito che:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti"*

sperati, l’Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l’Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”.

Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l’Autorità ha preferito confermare l’impianto fissato nel 2013.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i “rischi di corruzione” e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto);
4. trattamento: il processo di “gestione del rischio” si conclude con il “trattamento”, che consiste nell’individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l’impianto del 2013, l’ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L’ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”.*

L’ANAC con deliberazione n. 1208 del 22 novembre 2017 ha approvato l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.

L’ANAC con deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 ha approvato l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, aggiornamento del piano in cui in particolare è stato previsto che:

“In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, sono stati scelti alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, sono stati ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

In particolare l’Autorità ha valutato opportuno, anche in esito alla vigilanza svolta e sulla base delle richieste pervenute dalle amministrazioni, dedicare specifiche sezioni ai temi connessi alla gestione dei fondi strutturali, alla gestione dei rifiuti e alle Agenzie fiscali, tenuto conto della complessità e della delicatezza che caratterizzano tali ambiti di competenze.

Un’ulteriore analisi ha riguardato l’individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all’art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l’Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell’Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione.

In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in

capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell’Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull’applicazione dell’ipotesi relativa alla c.d. “incompatibilità successiva” (pantouflage) e sull’adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all’attuazione della misura della rotazione del personale.

L’ANAC con deliberazione n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

L’Autorità per il PNA 2019-2021, ha ritenuto di rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nelle Parti generali dei precedenti PNA. E’ emersa infatti la necessità di adeguare gli indirizzi contenuti nei precedenti PNA alle novità legislative intervenute tenendo altresì conto degli orientamenti maturati in sede consultiva e di vigilanza che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Si intendono, pertanto, superate le indicazioni fornite nelle Parti generali dei PNA e degli Aggiornamenti fino ad oggi adottati.

Il PNA 2019-2021 contiene rinvii continui a delibere dell’Autorità che, ove richiamate, si intendono parte integrante del PNA stesso.

Il PNA consta di tre allegati. Il primo contiene indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Il secondo si riferisce alla rotazione ordinaria. Il terzo attiene, invece, riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Le ragioni di fondo che hanno guidato tale scelta sono, oltre a quella di semplificare il quadro regolatorio al fine di agevolare il lavoro delle amministrazioni e il coordinamento dell’Autorità, quelle di contribuire ad innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

L’obiettivo è quello di fare del PNA uno strumento di lavoro utile per chi, ai diversi livelli di amministrazione, è chiamato a sviluppare ed attuare le misure di prevenzione della corruzione.

Le indicazioni del PNA non devono, quindi, comportare l’introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un’ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell’organizzazione e dell’attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità efficacia, efficienza ed economicità dell’azione amministrativa.

L’ANAC con comunicato del PRESIDENTE del 17 gennaio 2023 ad oggetto: “Termine per l’ Adozione e la pubblicazione dei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO 2023- 2025 e dei PIAO 2023-2025” ha fatto presente che: Il Piano nazionale anticorruzione 2022 (PNA) è stato approvato definitivamente il 17 gennaio 2023 dal Consiglio dell’Autorità con la delibera del 17 gennaio 2023, n. 7 a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023. Al fine di concedere alle amministrazioni un periodo congruo, oltre il 31 gennaio, per dare attuazione sostanziale e non meramente formale alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per l’anno 2023, il Consiglio dell’ANAC ha valutato l’opportunità di differire al 31 marzo 2023 il termine del 31 gennaio previsto per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO) unitamente a quello del PIAO, tenuto anche conto del parere espresso dalla Conferenza Unificata sul punto. Tale esigenza è stata rappresentata dall’Autorità al Ministro per la pubblica

amministrazione per quanto concerne il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) il cui termine di approvazione è pure fissato al 31 gennaio. La proposta di ANAC è stata condivisa dal Ministro, visti i tempi necessari per la corretta predisposizione dell'intero ciclo di programmazione del PIAO, nonché dell'impegno richiesto alle amministrazioni per elaborare un documento integrato con i precedenti strumenti e aggiornato ai recenti interventi normativi. In coerenza con tale impostazione, il Ministro della Funzione Pubblica ha fatto presente (funzionepubblica.gov.it) che è stata avviata un'iniziativa normativa con la presentazione di un emendamento parlamentare al decreto Milleproroghe nel senso auspicato dall'Autorità. Alla luce di quanto sopra, e in considerazione dell'iter normativo avviato, si ritiene che le amministrazioni e gli altri soggetti tenuti ai sensi della legge 190/2012 non possano essere censurati per il ritardo nell'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO qualora, anche prima della conclusione dell'iter normativo di cui sopra, facciano affidamento sul termine del 31 marzo 2023 per l'adozione del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO e del PIAO. L'Autorità terrà pertanto conto di tale ultimo termine ai fini della propria attività di vigilanza. Per i soli enti locali, il termine ultimo per l'approvazione del PIAO è fissato al 30 maggio 2023 a seguito del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 30 aprile 2023 disposto dalla legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, co. 775). Il PNA 2022 è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Alcune novità del Piano PNA 2022:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici.

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

“Va espressamente indicato l’uso della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi. In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio”.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell’individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili.

In base all’art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell’assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi”.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al

rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n. 190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia. Con riferimento al pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici. Quanto all'attività di vigilanza in materia di pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT - SEZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA DEL PIAO o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n. 207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza. Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di pantouflage.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche

alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013. Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo
L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sull'attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da Anac:

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di pantouflage
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell'Allegato n. 4 al presente PNA.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il presente PNA si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio.

Laddove le semplificazioni già introdotte dall'Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

7. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO (PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del *Piano triennale di prevenzione della corruzione* (PTPC). Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione. Il PNA precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

Per gli enti locali, **la norma precisa che “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente *“la promozione di maggiori livelli di trasparenza”* da tradursi nella definizione di *“obiettivi organizzativi e individuali”* (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC, gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il documento unico di programmazione (DUP);
2. il piano della performance;

In particolare, riguardo al DUP, il PNA *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

7.1. Il processo di approvazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO

Come già precisato, il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio, salvo proroghe.

Negli enti locali, **“il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).**

Il PNA 2016 raccomanda di *“curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione”*.

Ciò deve avvenire anche *“attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità”*.

Il PNA prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO rechi le informazioni seguenti:

1. data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
2. individuazione degli attori interni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
3. individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
4. indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO debba essere trasmesso all'ANAC.

Al riguardo il PNA 2016 (pagina 15) precisa che, *“in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica”*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento.

L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPCT - sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sul sito istituzionale, in *“Amministrazione trasparente”*, *“Disposizioni Generali”*, *“Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”* e in *“Altri contenuti”*, *“Corruzione”*.

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

E' in corso l'informatizzazione del sistema di trasmissione dei piano all'ANAC.

7.2. I contenuti

Secondo il PNA il Piano anticorruzione contiene:

- a) l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5 lett. a) il rischio di corruzione, *“aree di rischio”*;
- b) la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- c) schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il PNA.

Formazione in tema di anticorruzione

Sempre secondo gli indirizzi del PNA il Piano anticorruzione reca:

- a) l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;
- b) l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- c) l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- d) l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- e) l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- f) la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Il PTPC reca informazioni in merito:

- a) adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- b) indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- c) indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

Infine, sempre ai sensi del PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- a) indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- b) indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;
- c) elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- d) elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- e) definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- f) elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- g) adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- h) predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- i) realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- j) realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- k) indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- l) indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- m) indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

7.3. La tutela dei *whistleblower*

Con il termine **whistleblower** si intende il dipendente pubblico che **segnala illeciti di interesse generale** e non di interesse individuale, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, in base a quanto previsto dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001 così come modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di "*consultazione pubblica*", le "*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*" (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "*concrete misure di tutela del dipendente*" da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "*essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "con tempestività", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014): l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva "notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001".

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Poi con l'art. 1 della legge 179 del 30 novembre 2017 ha sostituito l'art. 54-bis con il seguente:

"Art. 54-bis. ((Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.))

((1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.

L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la

segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave)).

Successivamente l'Autorità ha approvato la Delibera n. 469 del 9 giugno 2021 «*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*».

8. La trasparenza

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

1. **l'istituto dell'accesso civico**, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. **la pubblicazione** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Secondo l'ANAC "*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*".

Nel PNA, l'Autorità ricorda che **la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".**

Questa dovrà contenere le soluzioni organizzative per assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati ed informazioni, nonché la designazione di responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati.

L'Autorità, inoltre, raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*".

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro "*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*".

Sono misure di razionalizzazione quelle introdotte all'articolo 3 del decreto 33/2016:

1. la prima consente di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale (l'ANAC ha il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva);

2. la seconda consente all'Autorità, proprio attraverso il PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione in ragione della natura dei soggetti, della dimensione organizzativa e delle attività svolte "*prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti*", nonché per ordini e collegi professionali.

Il PNA 2016 si occupa dei "*piccoli comuni*" nella "*parte speciale*" (da pagina 38) dedicata agli "*approfondimenti*". In tali paragrafi del PNA, **l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.**

8.1. Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "*amministrazione trasparenza*" documenti, informazioni e dati corrisponde "*il diritto di chiunque*" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di "accedere" ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"*.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.
4. qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, oltre ai primi tre uffici, può essere presentato anche al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione *"per la riproduzione su supporti materiali"*, il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Per tale istituto sta consolidandosi giurisprudenza anche in riferimento a che abbia il diritto di ottenere tali informazioni.

8.2. La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di *"Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a*

lavori, servizi e forniture” (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante “Principi in materia di trasparenza”, dispone:

“Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione “Amministrazione trasparente”, con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione”.

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

9. Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, *“l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia”* (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

In questo ente, con decreto sindacale n. 02 del 17.01.2022 sono stati nominati i *titolari del potere sostitutivo* dei responsabili delle Aree comunali.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su *“istanza di parte”*, è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l’attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.

L’Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:

“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”.

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *“titolare del potere sostitutivo”*.

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l’onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del *titolare dal potere sostitutivo* tale potere si considera *“attribuito al dirigente generale”* o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al *“funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione”*.

ALLEGATO DELIBERA G.C. N. 29/2023 - TABELLA DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO	
Discrezionalità Il processo è discrezionale?		Impatto organizzativo Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	Basso	Fino a circa 1/3 del personale	Basso
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	Medio	Fino a circa 2/3 del personale	Medio
E' altamente discrezionale	Alto	Fino a circa 3/3 del personale	Alto
Rilevanza esterna Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Impatto economico Qual è l'impatto economico del processo?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	Basso	Basso	Basso
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Medio	Medio	Medio
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti interni ed esterni alla p.a. di riferimento	Alto	Alto	Alto
Complessità del processo Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Impatto sulla qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici Qualità delle opere pubbliche e dei servizi pubblici: L'evento di corruzione può influire negativamente sulla qualità delle opere e dei servizi pubblici (per esempio: minore qualità delle opere pubbliche o minore efficacia dei servizi)?	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	Basso	No	Basso
Sì, il processo coinvolge almeno 2 amministrazioni	Medio	Sì, non direttamente	Medio
Sì, il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	Alto	Sì, direttamente	Alto
Rilevanza del processo Qual è la rilevanza del processo?		Impatto organizzativo, economico e sull'immagine A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	Basso	A livello di addetto	Basso
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Medio	A livello di collaboratore o funzionario	Medio
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	Alto	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale	Alto



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

**Allegato alla Deliberazione di Giunta Comunale
n. 29 del 06.03.2023**

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI

INDICE

ART. DESCRIZIONE

1 Premessa

2 Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

3 Principi generali

4 Regali, compensi e altre utilità

5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

6 Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

7 Obbligo di astensione

8 Prevenzione della corruzione

9 Trasparenza e tracciabilità

10 Comportamento nei rapporti privati

11 Comportamento in servizio

12 Rapporti con il pubblico

13 Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

14 Contratti ed altri atti negoziali

15 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

16 Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

Disposizioni finali

PREMESSA

Visto l'art. 54, comma 5, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che al primo periodo testualmente dispone:

“Ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il Codice di Comportamento di cui al comma 1.”;

Visto il Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, pubblicato sulla G.U. n. 129 del 4 giugno 2013, avente per oggetto: *“Regolamento recante Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;*

Visto il vigente Statuto Comunale;

A seguito di apposito AVVISO pubblico del 19.01.2021 ad oggetto “Codice di comportamento integrativo del Comune di Morolo – Consultazione pubblica”.

A seguito di parere favorevole del Nucleo di Valutazione.

L'amministrazione comunale (di seguito “amministrazione”) ha approvato il seguente Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Morolo, a specificazione del “Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” emanato con D.P.R. n. 62/2013, al quale viene fatto rinvio ed integra detti contenuti con più specifiche previsioni in funzione della peculiare realtà dell'Ente e in conformità alle “Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni” di cui alla Delibera n.75/2013 della Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni pubbliche – Autorità Nazionale Anticorruzione e alla Delibera n. 177/2020 dell'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione.

Articolo 1 – Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato “Codice”, definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti di questo Comune sono tenuti ad osservare. Pertanto si applica a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro subordinato con questo Comune.

2. Inoltre, il Comune di Morolo estende, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, verranno inserite apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice.

Articolo 2 – Principi generali

1. Il dipendente, in quanto pubblico dipendente, osserva la Costituzione della Repubblica, servendo la nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento ed imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, dello Statuto e dei regolamenti vigenti nel Comune, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione e dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, efficacia, efficienza, sostenibilità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi, anche potenziale.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, residenza, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Articolo 3 – Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio o servizio da soggetti che possono trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio o servizio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore, in via orientativa, a 50 euro anche sotto forma di sconto.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio o servizio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio o servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Articolo 4 – Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica entro 20 (venti) giorni al responsabile dell'ufficio o servizio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possono interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio o servizio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
3. Gli ambiti d'interesse delle associazioni od organizzazioni che possono interferire con lo svolgimento dell'attività d'ufficio sono prioritariamente individuati negli scopi rilevabili dagli statuti e/o atti costitutivi delle associazioni od organizzazione che abbiano attinenza, diretta o indiretta, con i compiti e le funzioni d'ufficio svolti dal dipendente potendone, quindi, influenzare i comportamenti. In ogni caso il peculiare atteggiarsi delle singole fattispecie fa sì che la valutazione sulla potenziale interferenza venga effettuata caso per caso, anche con riferimento al grado di intensità dell'esposizione al rischio di conflitto.

Articolo 5 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto di assegnazione all'ufficio o servizio, informa per iscritto il dirigente o il responsabile dell'ufficio o servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio o servizio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Articolo 6 – Obbligo di astensione

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Il dipendente comunica per scritto al Responsabile del Settore di appartenenza e, se apicale, al Segretario Comunale, entro 5 giorni e comunque prima dell'inizio di ogni tipo di attività la propria astensione e le relative ragioni. Sull'astensione decide il responsabile del settore di appartenenza e, se apicale, il Segretario Comunale.

Articolo 7 – Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel vigente Piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio Responsabile di settore eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della Legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

3. Il dipendente, il Responsabile di settore, collabora con il RPCT, al fine della redazione del PTPCT ed alla sua applicazione concreta, oltre alla vigilanza della sua applicazione. Partecipa alla formazione relativa, e applica le disposizioni del PTPCT pedissequamente.

Articolo 8 – Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, osservando altresì quanto previsto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, che costituisce sezione del Piano di prevenzione della corruzione, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati e documenti sottoposti all'obbligo di pubblicazione sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta, in ogni momento, la replicabilità.

Articolo 9 – Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. Il dipendente rispetta il segreto d'ufficio e mantiene riservate le notizie e le informazioni apprese nell'ambito dell'attività svolta.

Articolo 10 – Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente, è tenuto all'osservanza dell'orario di lavoro, utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

tale rispetto è verificato dal capisettore di riferimento, che è tenuto a evidenziare eventuali deviazioni portandole all'attenzione del Responsabile dell'UUP e del Segretario Comunale. Particolare attenzione va prestata al rispetto delle regole e modalità di attestazione della presenza in servizio: spetta ai capisettori di riferimento vigilare sulla corretta timbratura, segnalando tempestivamente al Responsabile delle Risorse umane ed al Segretario Comunale le pratiche scorrette, fatte salve violazioni penalmente sanzionabili.

3. Il dipendente utilizza il materiale e le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione e nel rispetto di un equo bilanciamento con l'interesse dell'Amministrazione a che il dipendente non sia costretto ad assentarsi per tali attività. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio o di servizio. Atteso il rilievo che oggi riveste l'utilizzo di social network, il dipendente ha il dovere di accedere ai social network nel rispetto delle regole interne che dettano permessi e divieti di utilizzo delle piattaforme social.

4. Il dipendente si attiene a corrette modalità di svolgimento dell'attività amministrativa di sua competenza, respingendo in particolare ogni illegittima pressione, ancorché esercitata dai suoi superiori. Il dipendente nel caso si verifichino pressioni illegittime ha l'obbligo di denunciare le stesse.

5. Il dipendente conclude il procedimento amministrativo nei termini previsti dalle fonti legislative e regolamentari, cui si rimanda, e non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Sono fatti salvi i casi di sospensione previsti per l'acquisizione di taluni pareri.

6. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio.

7. Il dipendente utilizza le risorse strumentali dell'Ente per le finalità d'ufficio e con modalità idonee a preservarne la conservazione e il regolare funzionamento, segnalando la necessità di interventi di manutenzione ordinaria o straordinaria.

8. Il dipendente, nell'utilizzo delle utenze a servizio delle strutture comunali tiene un comportamento improntato alla diligenza del buon padre di famiglia evitando sprechi (a titolo esemplificativo, spegnimento dell'illuminazione al termine dell'orario e dei macchinari al termine dell'uso, chiusura di prodotti deperibili, chiusura degli armadi, conservazione dei documenti contenenti dati sensibili in separati luoghi).

9. Il dipendente, nei rapporti con utenti, colleghi, superiori ed organi politici, non alimenta animosità e si adopera per quanto possibile nel temperare eventuali animosità esistenti.

10. Il dipendente è tenuto alla cura della propria persona e dell'abbigliamento ed è altresì tenuto a mantenere i locali assegnati per lo svolgimento della funzione in condizioni tali da offrire all'esterno un'immagine decorosa dell'amministrazione.

11. Nel trattamento di dati personali, il dipendente è tenuto al rispetto delle prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento dei dati e alle istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

In particolare è tenuto al segreto d'ufficio e ad assicurare il rispetto dei principi di correttezza, liceità e trasparenza. Inoltre deve adottare ogni comportamento idoneo ad garantire l'integrità e la corretta conservazione delle informazioni e dei documenti, sia informatici, sia cartacei, astenendosi dalla divulgazione indebita e consentendo l'accesso ai dati e alle informazioni solo nei casi consentiti dalla legge e dalle prescrizioni adottate dall'Ente.

Il dipendente è tenuto, inoltre a informare tempestivamente il Titolare del trattamento riguardo eventuali situazioni di rischio che possano comportare il deterioramento, la perdita o la violazione di dati.

12. Con riguardo ai rapporti del dipendente con altre amministrazioni, vige il divieto del dipendente di: promettere uno scambio di favori; chiedere di parlare con i superiori facendo leva sulla propria posizione gerarchica; diffondere informazioni lesive dell'immagine e dell'onorabilità dei colleghi; chiedere ed offrire raccomandazioni e presentazioni.

13. Con riguardo ai rapporti con soggetti privati, invece, vige il divieto del dipendente di: anticipare il contenuto e l'esito di procedimenti; avvantaggiare o svantaggiare i competitori; facilitare terzi nel rapporto con il proprio ufficio o con altri uffici; partecipare a incontri e convegni, a titolo personale, aventi ad oggetto l'attività dell'amministrazione di appartenenza, senza averla preventivamente informata.

14. Vige, inoltre, il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente l'avvio di tali procedimenti, e ai dirigenti l'obbligo di comunicare tempestivamente l'insorgere di cause di incompatibilità dell'incarico. Uno specifico dovere di dichiarazione è previsto all'art. 20, del d.lgs. 39/2013. Il dovere di dichiarazione e/o di comunicazione incombe sul funzionario che si trovi in una delle situazioni che danno luogo a misure limitatrici. Si tratta sempre di precisi doveri di comportamento, sanzionabili in sede disciplinare

15. Per le comunicazioni relative alle attività di collaborazione retribuita pregressa o degli interessi attuali da ricomprendere nella dichiarazione, si indica come soglia minima di rilevanza delle stesse, un valore superiore al modico e comunque superiore a 10.000,00 euro. L'amministrazione si riserva la possibilità di operare verifiche su tali comunicazioni e dichiarazioni. Il dipendente ha il dovere di comunicare tempestivamente

eventuali variazioni delle dichiarazioni già presentate. Devono essere adottate misure da parte del Responsabile del settore, con l'eventuale coinvolgimento del RPCT, per rimuovere il conflitto di interessi, quando assume un carattere strutturale. Quest'ultimo si configura laddove una situazione di conflitto di interessi non è limitata a una tipologia di atti o procedimenti, ma generalizzata e permanente.

Articolo 11 – Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente dell'amministrazione, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento. Nelle operazioni da svolgere e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione. Tutti i destinatari del presente codice si astengono dal rendere pubblico con qualunque mezzo, compresi il web o i social network, i blog o i forum, commenti, informazioni e/o foto/video/audio che possano ledere l'immagine dell'amministrazione, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone.
3. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti o operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamento in materia di accesso, nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'amministrazione nel corretto bilanciamento con le esigenze scaturenti dalla normativa in materia di privacy,
4. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti, non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente sui motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'amministrazione.
5. Le comunicazioni all'utenza devono essere fornite preferibilmente a mezzo di posta elettronica (pec per le comunicazioni ufficiali) o comunque in modo tale da evitare il più possibile consumo di carta. Devono sempre essere indicati elementi idonei per l'identificazione del responsabile.
6. Il dipendente utilizza un linguaggio semplice, chiaro e intellegibile, evitando forme di "burocratese".

Articolo 12 – Disposizioni particolari per i Funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione

1. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico. Rispetta, come gli altri dipendenti tutte le disposizioni di cui al presente codice.
2. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio o il servizio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge, nel limite di quanto richiesto dalla normativa vigente.
3. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta

un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio e del settore di appartenenza siano utilizzate nel rispetto delle disposizioni del presente codice.

4. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il

benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

5. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione, secondo il principio della rotazione e ove non facilmente attuabile favorendo l'applicazione di misure alternative, come di seguito indicate a titolo esemplificativo:

– per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

– utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: a) svolgimento d'istruttorie e accertamenti; b) adozione di decisioni; c) attuazione delle decisioni prese; d) effettuazione delle verifiche.

L'Amministrazione, e all'interno del settore i Responsabili devono, inoltre, dare luogo alla fondamentale misura della formazione dei dipendenti per garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare alla rotazione in senso stretto». Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

6. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti. Deve dare una chiara esplicitazione della performance attesa dalla struttura nel suo complesso (performance organizzativa) e dai singoli dipendenti (performance individuale). Deve dare una precisa definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi assegnati ai propri dipendenti devono essere, a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili"

7. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla Corte dei Conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001.

8. Il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività ed ai dipendenti dell'amministrazione possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il

senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Articolo 13 – Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile. Nel

caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice Civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione ne informa per iscritto il funzionario responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio o servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione, questi informa per iscritto il funzionario responsabile di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione della gestione del personale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di norma per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

6. Tutti i dipendenti, collaboratori o incaricati che nell'esercizio delle funzioni e dei compiti loro spettanti nell'ambito dell'organizzazione comunale intervengono nei procedimenti relativi ad appalti, negoziazioni e contratti del Comune di Morolo, compresa l'esecuzione ed il collaudo, in ogni fase, devono porre in essere i seguenti comportamenti, oltre a quelli già disciplinati dal presente Codice:

a. assicurare il rispetto del principio di libera concorrenza nello svolgimento delle gare pubbliche e la parità di trattamento tra le ditte che vengono in contatto con il Comune di Morolo, devono, pertanto, astenersi da qualsiasi azione arbitraria che abbia effetti negativi sulle ditte, nonché da qualsiasi trattamento preferenziale e non rifiutare né accordare ad alcuno prestazioni o trattamenti che siano normalmente rifiutati od accordati ad altri;

b. mantenere con particolare cura la riservatezza inerente i procedimenti di gara ed i nominativi dei concorrenti prima della data di scadenza di presentazione delle offerte;

c. nella fase di esecuzione del contratto, la valutazione del rispetto delle condizioni contrattuali è effettuata con oggettività e deve essere documentata e la relativa contabilizzazione deve essere conclusa nei tempi stabiliti. Quando problemi organizzativi o situazioni di particolari carichi di lavoro ostacolano l'immediato disbrigo delle relative operazioni, ne deve essere data comunicazione al responsabile dell'unità organizzativa e l'attività deve, comunque, rispettare rigorosamente l'ordine progressivo di maturazione del diritto di pagamento da parte di ciascuna ditta.

Articolo 14 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Sull'applicazione del presente Codice vigilano i funzionari responsabili di Posizione Organizzativa/Elevata Qualificazione di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno, il Nucleo di Valutazione e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, l'amministrazione si avvale dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione adottato da questa amministrazione. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del D. Lgs. n. 165/2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione dello stesso, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione, i Responsabili di Settore, curano la diffusione della conoscenza del Codice di Comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del Codice di Comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione (CIVIT) parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d) della legge n. 190/2012.

5. L'amministrazione, nell'ambito dell'attività di formazione, prevede apposite giornate in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai propri dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice di Comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tale ambito.

6. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri per il

bilancio comunale. Infatti gli adempimenti sopra indicati verranno svolti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie e strumentali già a disposizione.

7. Il livello di osservanza del codice deve essere positivamente considerato nella valutazione della performance. Ciò implica che, in sede di pianificazione annuale della performance, è necessario valorizzare quelle norme del codice di comportamento che fanno riferimento al dovere di operare in modo da garantire l'efficienza, l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa (art. 3, co. 4, d.P.R. 62/2013) e, nel caso dei dirigenti, al dovere di perseguire l'obiettivo assegnato (art. 13, co. 2)

Articolo 15 – Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del Codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, ai sensi e per gli effetti della relativa normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza.

3. Le sanzioni disciplinari applicabili alla violazione delle norme contenute nel presente Codice sono quelle stabilite dalla normativa di legge e contrattuale nazionale di comparto per le fattispecie ivi previste alle quali sono riconducibili le fattispecie contenute nel presente Codice. Si osservano il procedimento e i criteri di graduazione previsti nella normativa sopradetta.

4. Il mancato rispetto del presente Codice in quanto riconducibile ai vigenti criteri ed indici dei comportamenti organizzativi incide negativamente sulla valutazione del dipendente da parte del Responsabile di servizio.

5. Eventuali procedimenti disciplinari o penali addebitati al dipendente incidono negativamente nella valutazione della performance dell'anno a cui si riferiscono con particolare riferimento alla valutazione della componente comportamentale, per quanto attiene ai procedimenti più gravi conclusi con sanzioni rilevanti è interdetto l'accesso agli incentivi economici legati alla premialità, ove previsto dal CCNL.

6. La mancata vigilanza da parte dei Responsabili di servizio sull'attuazione e il rispetto del presente Codice presso la struttura di competenza costituisce elemento incidente sulla retribuzione di risultato da erogare ai Responsabili stessi in sede di formulazione della proposta di valutazione annuale ed in conformità ai criteri all'uopo stabiliti dall'Organismo preposto alla valutazione della performance.

7. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

8. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Articolo 16 – Disposizioni finali

1. L'amministrazione dà la più ampia diffusione al presente Codice di Comportamento, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti ed ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori, a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione stessa. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti copia del presente Codice di Comportamento.

2. Il presente Codice di Comportamento sostituisce eventuali altri codici in precedenza vigenti all'interno dell'amministrazione.

Per ricevuta e consegna del Codice di Comportamento:

....., lì

Il dipendente o collaboratore

IL Funzionario Resp. P.O.

.....

ALLEGATO 1) G.C. n. 61/2022 TPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *															
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termini di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Temptiche e individuazione del soggetto responsabile				
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPC)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u>	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
				Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
				Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni altro atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministeriali, documenti di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
					Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
	Codice disciplinare e codice di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 16/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013			Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970 Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
					Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, d.lgs. n. 33/2013			Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
					Baracrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 10/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
	Baracrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013			Baracrazia zero	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la separazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto			
Attività soggette a controllo										Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013			Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
				Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente o prima della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto									
Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto				
				Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula <i>sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero</i> (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore: unitaria organizzativa (in caso di delega altri adempimenti) o loro sostituto					
				Organizzazione	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, n. 441/1982										

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 TPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	T		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula usuali onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera 5.000 €)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione della carica	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2.1, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3.1, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegato copia delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che non supera 5.000 €)	Nessuno	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	E		Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite e assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	COMPONENTE ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Articolazione degli uffici	A		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nome dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Telefono e posta elettronica	A		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Consulenti e collaboratori	T (ex A)		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicata alla Funzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'assistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura concessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi luglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile					
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	P	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usuali ma onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Per ciascun titolare di incarico:									Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Alto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici					Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
					Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	P	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, vi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuali discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministrazione o di sindaco di società, con l'apposizione della formula usuali ma onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico)	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali						Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi (Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso))	Annuale	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali						Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali						Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali						Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali						Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
Elenco posizioni dirigenziali discrezionali										Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
Posti di funzione disponibili										Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Ruolo dirigenti										Ruolo dei dirigenti	Annuale	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Dirigenti cessati	P	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicarsi sul sito web)						Alto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
										Curriculum vitae	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
										Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					
					Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto					

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 TPCTP - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi legge 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Temptiche e individuazione del soggetto responsabile							
Enti pubblici vigilati	(da pubblicare in tabelle)	A)	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto							
						5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Enti controllati	Società partecipate	A	(ex C, soppresso e confluito in A)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'ente, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
												Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto												
Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto												
Enti di diritto privato controllati	(da pubblicare in tabelle)	A	(ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e nazionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto							
						Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finanziamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di finanziamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
						Enti di diritto privato vigilati	(da pubblicare in tabelle)	A	(ex C, soppresso e confluito in A)	Enti di diritto privato vigilati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto	
												Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
												5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento							Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto						

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 TPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Temptiche e individuazione del soggetto responsabile			
Rappresentazione grafica	A	A (ex C. suppressor o d.lgs. n. 33/2013)	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Annuale (art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE SETTORE 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
Attività e procedimenti	A	A	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
			Per ciascuna tipologia di procedimento:											
			Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013	6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e agli altri termini proceduralmente rilevanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013	7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione (da pubblicare in tabelle)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine procedimentale per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013	9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. j), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teosetria, tramite i quali i soggetti interessati possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti venanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Per i procedimenti ad istanza di parte:											
			Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e moduli necessari, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto							
Monitoraggio tempi procedurali	B	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	A	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Provvedimenti	B	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-scrittura "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-scrittura "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione, concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Controlli sulle imprese	A	Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016				Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
			Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
Criteri e modalità	B	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
				Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				
				Per ciascun atto:					Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto				

ALLEGATO 1) G.C. n. 61/2022 PTPT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello I (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio Tempestività e individuazione del soggetto responsabile
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	B	Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi procedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 27, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed assegni finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto			
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	B	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 29 aprile 2016		Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		A	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18 bis del	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggombramenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Canoni di locazione o affitto	A	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'POIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a deliberare N.A.C.	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Documento del POIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Relazione del POIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Organismi indipendenti di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	organi di revisione amministrativa e contabile	organi di revisione amministrativa e contabile	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Corte dei conti	Rilievi Corte dei conti	A	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	A	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	Class action	R	Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Sentenza di definizione del giudizio	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Costi contabilizzati	Costi contabilizzati	B	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Elencati di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento
Liste di attesa	Liste di attesa	I	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Servizi in rete	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	A	Art. 7, c. 3, d.lgs. n. 33/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. n. 33/2013	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	A	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	A	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, divisi per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. 61/2022 TPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Indicatore di tempistica dei pagamenti	A	Art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Indicatore di tempistica dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempistica dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Indicatore trimestrale di tempistica dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempistica dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
IBAN e pagamenti informatici	A + M	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005		IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Teorica, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	RESPONSABILE AREA 3	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Opere pubbliche	A	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (includendo i bandi di gara e contratti).	Temporaneo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Pianificazione e governo del territorio	A (compatibile con le competenze in materia)	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Pianificazione e governo del territorio	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Temporaneo (ex art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				F							
Informazioni ambientali	G	Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotipi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	RESPONSABILE AREA 2	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Strutture sanitarie private accreditate	D	Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Strutture sanitarie private accreditate.	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Interventi straordinari e di emergenza	A	Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
					Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, e. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addive adottati)	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
				Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'AN.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
	P	Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90		Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attribuibili nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

ALLEGATO 1) G.C. n. 61.2022 PTPCT - SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ambito soggettivo (vedi foglio 2)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio - Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Norme Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Linee guida Anac FOIA (del 13/09/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	A	Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndi.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.igid.gov.it/catalogo gestiti da ACID	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvo i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
			Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	RESPONSABILE AREA 1	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
Altri contenuti	Dati ulteriori	B	Art. 7 bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile settore (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono modificati dal dlgs 97/2016 e opportuno rimangono pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9 ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI										
(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 13/10/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017										
Denominazione sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Individuazione dei responsabili della elaborazione dei dati	Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Monitoraggio-Tempistiche e Individuazione del soggetto responsabile
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Temporaneo	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge n. 190/2012; adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac n. 39/2016)	Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; D.M. 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione				RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi di preinformazione relativi nei settori speciali di cui all'art. 177, co. 2, d.lgs. 50/2016	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGIA Avviso di indagine di mercato (art. 36, c. 7 e linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e linee guida ANAC) Determina a contrarre (art. 32, c. 2, con riferimento alla ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGIA Avviso di preinformazione per l'individuazione di una gara per procedura ristretta e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subalterni) (art. 70, c. 2, c. 3) Bandi di gara a inviti di preinformazione per appalti di servizi di cui all'articolo 142, c. 1) Bandi di concorso per concorso di progettazione (art. 153) Bandi per concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi a inviti (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate-Avvio periodo indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara a inviti (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici-Avvio di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee -Bandi (art. 141, c. 3) PROMOZIONI	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGGIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), ob). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione finalistica dell'esito di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGGIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'articolo 142, c. 1) eventualmente raggruppati su base triennale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base triennale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 3)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro o inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbalì delle commissioni di gara	Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006 alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e s.m.ii. in materia di dati personali).	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 47, co. 3-bis e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel termine antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A., entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Temporaneo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: <ul style="list-style-type: none"> - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). - Certificato di collaudo o regolare esecuzione - Certificato di verifica conformità - Accordi bonari e transazioni - Atti di nomina del direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo 	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
						RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, <u>in quanto compatibili</u> , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: <ul style="list-style-type: none"> Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) 	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione.</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto
		Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020.	Progetti di investimento pubblico	Elenco dei progetti finanziari, con indicazione del CLP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	RESPONSABILE AREA DI COMPETENZA	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione o dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale entro novembre Responsabile Area (in caso di delega altri adempimenti) o suo sostituto



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 4 – sottosezione OBIETTIVI E AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DELLA SALUTE DI GENERE (PIANO AZIONI POSITIVE)



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 2)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PIANO DI AZIONI POSITIVE TRIENNIO 2023/2025

(ART. 48, COMMA 1, D. LGS. 11/04/2006, N. 198)

Premessa

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive” ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro”.

La direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le riforme e le innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche” indica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

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

Il Comune di Morolo, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, ha individuato quanto di seguito esposto.

Analisi dati del personale

L’analisi della situazione del personale dipendente a tempo indeterminato previsto in servizio al 31 dicembre 2022 presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

DIPENDENTI N. 19

DONNE N. 12

UOMINI N. 7

come da seguente schema:

	Donne	%	Uomini	%	Totale
Segretario	0	0	1	100	1
Categoria D1	2	40	3	60	5
Categoria C	0	0	0	0	0
Categoria B3	0	0	2	100	2
Categoria B1	8	80	2	20	10
Categoria A1	2	100	0	0	2
Totale	12	60	8	40	20

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

Art. 1 Obiettivi

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

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

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

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

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

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1. Il Comune di Morolo si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:
 - pressioni o molestie sessuali;
 - casi di mobbing;
 - atteggiamenti miranti ad avvilitare il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune di Morolo si impegna anche a costituire il Comitato Unico di Garanzia che, oltre ad avere un ruolo propositivo, svolge un'importante attività di studio, ricerca e promozione delle pari opportunità nonché per prevenire, rilevare e contrastare il fenomeno del mobbing, per tutelare la salute, la dignità e la professionalità delle lavoratrici e dei lavoratori e per garantire un ambiente di lavoro sicuro, sereno,

favorevole alle relazioni interpersonali e fondato su principi di solidarietà, trasparenza, cooperazione e rispetto.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni
(OBIETTIVO 2)

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

Art. 4 Ambito di azione: formazione
(OBIETTIVO 3)

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

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie
(OBIETTIVO 4)

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

– **Disciplina del part-time**

Le percentuali dei posti disponibili sono calcolate come previsto dal C.C.N.L. (salvo deroga ad esaurimento per gli ex L.S.U.

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

– **Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi**

Il Comune di Morolo promuove pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori.

Migliora la qualità del lavoro e potenzia quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

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

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

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

Art. 6 Durata

Il presente piano ha durata triennale. Il piano verrà pubblicato sul sito internet del Comune.

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



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 5 – sottosezione ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE



COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

Piano Organizzativo del Lavoro Agile

POLA

DEL COMUNE DI MOROLO

INDICE

Introduzione

Riferimenti normativi

Gli obiettivi del lavoro agile

Il livello di attuazione

Modalità attuative anno 2023

Attività che possono essere svolte in modalità agile

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Programma di sviluppo e indicatori

Le condizioni abilitanti

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Salute professionale

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Aspetti economici

Introduzione indicatori di sviluppo

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO

Art. 1 Definizioni

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Art. 3 Destinatari

Art. 4 Accordo Individuale

Art. 5 Trattamento economico del personale

Art. 6 Luoghi di lavoro

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

Art. 8 Dotazione Tecnologica

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Art. 11 Privacy

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Art. 13 Norma generale

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

Introduzione

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni. Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di MOROLO dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile durante il periodo emergenziale, comunque tale istituto era già prevista nel CCDI normativo 2016/2018. Tale nuova modalità di svolgimento delle attività, che ha visto il suo apice nel 2020 e 2021 al fine di affrontare il periodo emergenziale dovuto al Covid 19, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune ha potuto fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi. Su tali esperienze si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. Si provvederà a successivi aggiornamenti nel caso intervenissero modifiche normative anche contrattuali.

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono

l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivante dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa

nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)

- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità' attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività' che possono essere svolte in modalità' agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità' e della progressione di carriera, e definisce, altresì', le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché' della qualità' dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)

- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020)

- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA

- Approvazione del POLA del Comune di MOROLO per l'anno 2021 con delibera di Giunta, che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance;

- Legge 17 giugno 2021, n. 87 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 22 aprile 2021, n. 52, con cui per le amministrazioni pubbliche, in relazione alla organizzazione del lavoro e all'erogazione dei servizi da parte dei lavoratori dipendenti e mantenendo inalterato il necessario rispetto delle misure di contenimento del fenomeno epidemiologico e della tutela della salute adottate dalle autorità competenti, sono state confermate le previsioni introdotte dal D.L. 30 aprile 2021 n. 56, ed in particolare:

* la proroga fino al 31 dicembre 2021 delle modalità di lavoro agile in attesa della definizione della disciplina da parte dei contratti collettivi e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi avvenga con continuità ed efficienza,

* in linea con l'esigenza di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti pubblici, la previsione in base al Pola, redatto ogni anno dalle amministrazioni, che a regime almeno il 15% dei dipendenti, per le attività compatibili, possa avvalersi del lavoro agile senza che gli stessi subiscano penalizzazioni nella progressione di carriera e nel riconoscimento di professionalità apprestando strumenti di verifica periodici dei risultati conseguiti

- Ritorno al lavoro in presenza quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche (DPCM 23 settembre 2021 pubblicato in GURI n. 244 del 12 ottobre 2021 inerente Disposizioni in materia di modalità ordinaria per lo svolgimento del lavoro nelle pubbliche amministrazioni);

- Indicazioni per le misure organizzative da adottare per il rientro in presenza del personale dipendente (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 8/10/2021 pubblicato in GURI n. 245 del 13 ottobre 2021) che all'art. 1 dispone che le pubbliche amministrazioni *“ adottano le misure organizzative previste dal presente decreto per il rientro in presenza del personale dipendente. Per rientro in presenza si intende lo svolgimento della prestazione lavorativa resa nella sede di servizio.”*

- Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni:

“nelle more della regolamentazione dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-21 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile. Esse hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condi-

zioni di lavoro trasparenti, che favorisca la produttività e l'orientamento ai risulta?, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata”.

Gli obiettivi del lavoro agile

Con il lavoro agile il Comune di MOROLO persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone;
- Sviluppare una organizzazione del lavoro orientata ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza, ed anche misurabili nel tempo;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Sviluppare le competenze di guida e coordinamento da parte dei responsabili e di responsabilizzazione individuale rivolta al raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere la creazione di gruppi di lavoro orientati alla produttività, alla collaborazione e alla fiducia, in grado di gestire correttamente i tempi di lavoro propri e del gruppo;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del comune.

Il livello di attuazione

Il lavoro agile prima dell'emergenza sanitaria

Il Comune di MOROLO avvia la sperimentazione per l'introduzione nell'Amministrazione dello Smart Working attraverso la sottoscrizione del CCDI 2016/2018.

Il lavoro agile durante l'emergenza sanitaria

Con la normativa emergenziale, nel comune si è sviluppata la platea dei dipendenti che hanno lavorato da remoto.

Modalità attuative anno 2023

Il comma 3 **art.1 del DM 8/10/2021** stabilisce che, in attesa che la contrattazione collettiva definisca gli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile e che si dia definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il ricorso al lavoro agile può essere autorizzato esclusivamente garantendo il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario

Nel Comune di MOROLO, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), sono garantite le seguenti condizioni:

- a) è previsto che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);
- b) l'effettuazione di rotazione tra la presenza in ufficio e la prestazione in modalità agile, individuando per ciascun lavoratore, a fronte di situazioni di rischio moderato, una prevalenza di giornate da prestare in presenza;
- c) sono stati adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) non sono state individuate situazioni che necessitano lo smaltimento di arretrato presso i diversi settori dell'ente;
- e) è in fase di completamento il progressivo adeguamento e distribuzione degli strumenti tecnologici a tutti i dipendenti interessati, con progressivo superamento della dotazione personale utilizzata nel periodo emergenziale
- f) si è proceduto al rinnovo a tempo determinato degli accordi di lavoro agile in essere e si è prevista la possibilità di attivare eventuali nuovi accordi individuali che si rendessero necessari, prevedendo altresì un aggiornamento dell'accordo individuale come allegato al presente POLA

Attività che possono essere svolte in modalità agile

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile.

Come evidenziato dalla attuale distribuzione per settore dei dipendenti autorizzati al lavoro agile sono già state individuate tutte posizioni in cui, anche a rotazione, può essere svolta attività qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- deve risultare possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- deve essere nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non deve essere pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Non rientrano pertanto nelle attività che possono essere svolte in remoto, neppure a rotazione, quelle relative a:

- personale dell'area educativa, impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza nelle scuole;
- personale della Polizia Locale impegnata nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio;
- personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale; a regime può essere fruito per un massimo di una giornata a settimana, salvo situazioni particolari legate al periodo emergenziale, e viene attivato a seguito della sottoscrizione dell'accordo individuale di lavoro.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di MOROLO è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati al pari dell'attività svolta in presenza come illustrato nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato.

La valenza del sistema di misurazione e valutazione della performance in quanto fattore abilitante è approfondita nella successiva sezione dedicata.

Programma di sviluppo e indicatori

Il Comune di MOROLO è già ad uno stadio avanzato dell'introduzione della modalità agile della prestazione. Si ritiene utile riepilogare di seguito i punti di forza dell'esperienza dell'Amministrazione e i principali sviluppi previsti.

Le condizioni abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa. Si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutta o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

L'introduzione del lavoro agile si pone per il Comune di MOROLO in una organizzazione del lavoro già orientata ai risultati.

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, sulla base di cui viene adottato annualmente il Piano delle performance con Delibera di Giunta, persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Lo scopo è quello di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

I principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente (e quindi anche i relativi processi di lavoro e le relative procedure) sono mappate e individuate ogni anno all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi
- Tutti i dipendenti sono assegnati a tali attività, e su tali attività sono valutati, e pertanto lavorano per obiettivi

- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili

Nel sistema della performance sono inoltre individuati specifici indicatori di salute organizzativa

Salute professionale

Vengono valutate annualmente le competenze di tutto il personale, sia in termini di programmazione e coordinamento per i responsabili, sia in termini di competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi o di autorganizzarsi) e competenze digitali, anche finalizzate al lavoro agile.

In particolare nel processo di valutazione delle performance individuali sono assegnati ad ogni dipendente specifici comportamenti organizzativi che misurano come gli obiettivi siano stati raggiunti, attraverso il confronto tra comportamenti attesi e comportamenti agiti.

Sul piano delle competenze professionali assume un valore particolare la formazione del personale che, sin dall'introduzione del lavoro agile all'interno dell'ente, ha visto l'attivazione di percorsi sul tema rivolti a Responsabili e personale in generale.

Salute digitale e sviluppi tecnologici

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuove modalità di lavoro. Da tempo, il Comune di MOROLO ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il Comune di MOROLO ha quindi avviato un processo di sviluppo informatico e tecnologico in grado di ampliare e sviluppare lo spazio di lavoro tradizionale, garantendo al contempo una accessibilità sicura, la corretta conservazione dei dati e una organizzazione del lavoro per flussi e processi.

Dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio. Il collegamento avviene utilizzando strumentazione messa a disposizione dall'Ente oppure con strumentazione nella disponibilità del dipendente.

Aspetti economici

Il Piano triennale 2022-2024 per l'individuazione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali e di contenimento delle spese di funzionamento, redatto ai sensi dell'art. 2, commi 594 e 595 della L. 244/2007 e contenuto nella sezione operativa del DUP dettaglia le varie componenti di approvvigionamento delle strumentazioni tecnologiche in coerenza con il bilancio a cui si riferisce.

Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO

Art. 1 Definizioni

Ai fini della presente Disciplina, ai sensi del Capo II della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“**Lavoro agile**”: modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l’amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell’Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“**Lavoratore/lavoratrice agile**”: il dipendente in servizio presso l’amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell’accordo individuale;

“**Accordo individuale**”: accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente/datore di lavoro del settore a cui è assegnato il/la dipendente. L’accordo è stipulato per iscritto e disciplina l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali Comunali. L’accordo prevede, tra l’altro:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali;
- l’individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l’attività di lavoro agile;
- l’indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l’attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

All’accordo è allegata l’informativa sulla salute e sicurezza dei lavoratori in lavoro agile.

“**Sede di lavoro**”: la sede a cui il dipendente è assegnato;

“**Luogo di lavoro**”: spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell’Accordo individuale;

“**Amministrazione**”: Comune di MOROLO;

“**Dotazione tecnologica**”: la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall’amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l’espletamento dell’attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

La presente Disciplina regola l’applicazione del lavoro agile all’interno del Comune di MOROLO, come disciplinato dalla L. del 22 maggio 2017 n. 81 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il lavoro agile non modifica l’inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella Carta dei Valori del Comune di MOROLO.

Art. 3 Destinatari

L’attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di MOROLO, a tempo determinato (con contratti di minimo 6 mesi) e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ai sensi del co.3 bis dell’art. 18 della L. 81/2017, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall’articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di

tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, ovvero dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il dirigente/datore di lavoro cui quest'ultimo è assegnato.

Il/la dipendente presenta la richiesta al proprio dirigente/datore di lavoro secondo le modalità attivate e comunicate, precisando gli elementi fondamentali da riportare nell'accordo individuale ovvero l'individuazione della giornata settimanale in cui si chiede di svolgere l'attività di lavoro agile, l'indicazione dei luoghi di lavoro prevalenti in cui verrà svolta l'attività e la strumentazione da utilizzare.

Il dirigente/datore di lavoro respinge o approva la richiesta, eventualmente apportando modifiche e la trasmette all'Area Personale e Organizzazione che provvede alla predisposizione dell'accordo individuale che dovrà essere sottoscritto dal dirigente e dal dipendente. L'accordo dovrà essere trasmesso all'Area Personale e Organizzazione per le conseguenti procedure di legge: dopo tali adempimenti provvederà a informare il dipendente e il dirigente dell'effettivo avvio del lavoro agile.

L'accordo ha durata semestrale.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali;
- l'individuazione della giornata settimanale in cui viene svolta l'attività di lavoro agile;
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- le forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro, a tutela della sua salute psico-fisica, della sua efficienza e produttività e della conciliazione tra tempi di vita, di riposo e di lavoro;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

Art. 5 Trattamento economico del personale

E' garantita parità di trattamento economico e normativo per il personale che aderisce alla sperimentazione.

Il buono pasto non è dovuto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non è configurabile il lavoro straordinario né la maturazione di PLUS orario né riposi compensativi.

Le indennità relative a turno, disagio ed altre indennità giornaliere legate alle modalità di svolgimento della prestazione, non sono riconosciute.

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. E' inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi chiusi priva? (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazione con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

E' necessario fornire un'indicazione del luogo prevalente (o dei luoghi) al fine della corretta copertura INAIL

in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere dettata da esigenze connesse alla prestazione lavorativa o dalla necessità di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al proprio Dirigente di riferimento il quale, valutata la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale,

senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Matricola di riferimento.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art 12 della presente disciplina.

Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore di concerto con il Dirigente, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nell'ambito delle modalità di esecuzione della prestazione, definite nell'accordo individuale, è individuata la giornata nella settimana in cui l'attività è svolta in modalità lavoro agile, che potrà comunque essere oggetto di modifica nel corso di validità dell'accordo.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente sia al fine di dare soluzione al problema che di concordare con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro nella sede di lavoro.

L'amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento, in particolare per situazioni di emergenza.

In particolare, **nelle giornate di lavoro agile**, per il personale valgono le seguenti regole:

- fascia di svolgimento attività standard: 7.30 – 20.00. Durante tale fascia di attività il lavoratore è contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione in dotazione e viene garantita una fascia di contattabilità telefonica, tendenzialmente dalle 10.00 alle 13.00 salve eventuali esigenze organizzative della struttura di appartenenza, al fine di garantire un'ottimale organizzazione delle attività e permettere le necessarie occasioni di contatto e coordinamento con i colleghi; nel caso in cui l'articolazione oraria della giornata preveda la prestazione in orario pomeridiano, è richiesta una fascia di contattabilità di un'ora, indicativamente dalle 14.30 alle 15.30;

- fascia di disconnessione standard: 20.00 – 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;

- per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro;

Il buono pasto non è dovuto.

Al/alla dipendente è garantita la copertura dell'intero debito orario dovuto per la giornata e non è previsto il riconoscimento di prestazioni straordinarie, aggiuntive, notturne e festive.

Qualora nella giornata definita in lavoro agile il/la dipendente debba essere presente nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione, in via generale effettua un cambio di giornata all'interno della stessa settimana. Qualora ciò non fosse possibile, la presenza nella sede comunale per parte del tempo deve essere attestata con l'utilizzo del badge per ragioni di controllo degli accessi e sicurezza, senza effetto ai fini

del controllo dell'orario di lavoro e della maturazione del buono pasto.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare l'obbligo di pausa è obbligatorio dopo 6 ore di lavoro.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede una progressiva sostituzione delle postazioni informatiche di lavoro fisse con dispositivi portatili, da completarsi su base pluriennale.

Il/la dipendente può tuttavia espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile anche avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità. Nell'accordo individuale viene precisato se il/la dipendente utilizza strumentazione propria o dell'Amministrazione.

Se successivamente alla sottoscrizione dell'accordo il/la dipendente viene dotato di strumentazione di proprietà dell'Amministrazione, è necessario sottoscrivere un nuovo accordo individuale.

Dotazione di strumentazione da parte dell'Amministrazione

L'Amministrazione garantisce la conformità alle disposizioni vigenti in materia di salute e sicurezza.

Il/la dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione che sarà fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in conformità con le istruzioni ricevute. Gli strumenti di lavoro affidati al personale devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

Il dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...), deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber) oppure la deviazione di chiamata sul cellulare di servizio.

Utilizzo di strumentazione del/la dipendente

Il dipendente può aderire all'accordo individuale anche nel caso in cui l'Amministrazione non sia in grado di provvedere alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, utilizzando strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dall'Amministrazione.

Il/la dipendente dichiara di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo adeguato alle caratteristiche descritte nell'apposita scheda, connessione internet adeguata e si dichiara disponibile a installare sul proprio computer il software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e il software di autenticazione. La mancata sottoscrizione di tale previsione non consente di procedere all'attivazione dell'accordo.

Ai fini di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente è tenuto ad attivare il software VOIP (es. Cisco Jabber), consentendo all'Amministrazione di installare apposito software sul proprio dispositivo, o in alternativa attivare la deviazione di chiamata sul proprio cellulare personale.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Disposizioni comuni Ulteriori costi sostenuti dal/dalla dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.

Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro agile dovranno essere tempestivamente comunicati al fine di dare soluzione al problema secondo i consueti canali. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del/della dipendente nella sede di lavoro.

Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

Per i dipendenti in lavoro agile è prevista specifica formazione.

La partecipazione agli interventi di formazione predisposti dall'Amministrazione per i lavoratori agili è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che

sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento e del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Art. 11 Privacy

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016– GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche. Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Relativamente alla sicurezza sul lavoro l'Amministrazione:

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati;
- consegna, prima dell'avvio della sperimentazione, un documento scritto informativo dei rischi generali e di quelli specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione.

Il/la dipendente é, a sua volta, tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. Il lavoratore è altresì tutelato contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello eventualmente diverso prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa – luogo di lavoro agile - nei limiti e alle condizioni di cui al terzo comma dell'articolo 2 del testo unico delle disposizioni per l'assicurazione obbligatoria contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 giugno 1965, n. 1124, e successive modificazioni. In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio responsabile di riferimento e seguire la procedura descritta nell'apposita scheda, per gli adempimenti di legge.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente inerenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Allegato: Accordo individuale per la prestazione in lavoro agile

La/Il sottoscritta/o _ , Matricola n.

C.F

E

La/il sottoscritta/o Responsabile settore di

Dichiarano di ben conoscere ed accettare la Disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO di cui al Piano Organizzativo per il lavoro agile attualmente vigente

CONVENGONO

che il/la dipendente è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni di seguito indicate ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina sopra richiamata stabilendo altresì:

- Data di avvio prestazione lavoro agile: Data di fine della prestazione lavoro agile: _
- Un giorno settimanale per la prestazione in modalità agile (salvo diverse indicazioni emergenziali) da concordarsi preventivamente con il proprio responsabile;
- Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, è utilizzata la seguente dotazione (barrare casella relativa):

[] dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione

[] strumentazione nella propria disponibilità, idonea all'esercizio dell'attività lavorativa, dichiarandosi disponibile a installare sul proprio computer l'eventuale software di connessione alla rete del Comune di MOROLO e l'eventuale software di autenticazione

- Luoghi di lavoro prevalente

Residenza:

Domicilio:

Eventuale altro indirizzo: _____

- Fascia di contattabilità obbligatoria del dipendente: mattina dalle _____ alle _____ e, in caso di giornata con attività pomeridiana, dalle _____ alle _____

- La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 7.30 oltre a sabato, domenica e festivi.

- Gli obiettivi della prestazione resa in modalità agile sono i medesimi della prestazione resa in presenza e sono definiti nella scheda di valutazione della performance annuale di ogni singolo dipendente. La misurazione e la valutazione degli stessi avviene annualmente secondo il sistema di valutazione di performance vigente nell'ente ed è utilizzata anche ai fini della valutazione di proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile

Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso i locali aziendali.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplicherà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e direttivo responsabile saranno condivisi, in coerenza con il Piano delle Attività (PDA), obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, dipendente e responsabile si confronteranno almeno con cadenza mensile/bimensile sullo stato di avanzamento. Restano ferme le ordinarie modalità di valutazione delle prestazioni, secondo il sistema vigente per tutti i dipendenti.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di MOROLO.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente disciplinare, con particolare riguardo all'Art. 7 "Orario di lavoro e disconnessione", può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'accordo individuale.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro

agile e della disciplina per il lavoro agile nel Comune di MOROLO contenuto nel POLA approvato di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Data

Firma del Responsabile del Settore

Firma del dipendente



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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

**ALLEGATO 6 – sottosezione PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E
PARERE REVISORE DEI CONTI**



COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 95 Del 21-12-2022	OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025.
---------------------------------------	--

L'anno **duemilaventidue**, il giorno **ventuno** del mese di **dicembre**, alle ore **18:10**, nella **Sede Comunale** si è riunita

LA GIUNTA COMUNALE

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

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

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

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

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che:

- in relazione alla gravissima situazione finanziaria il comune di Morolo ha dichiarato il Dissesto Finanziario con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.12.2019;
- la commissione ministeriale per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato la rideterminazione della dotazione organica con decisione n. 13 del 26.02.2020;
- con deliberazione di C.C. n. 2 del 14.01.2021 il comune di Morolo ha approvato il bilancio di Previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022 a seguito dell'autorizzazione del Ministero dell'Interno;

CONSIDERATO che si rende necessario con urgenza approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, al fine di coprire i posti vacanti in relazione ai pensionamenti avvenuti e alle esigenze dell'Ente, anche quale allegato al DUP 2023/2025 e al PIAO 2023/2025;

CONSIDERATO che il comune di Morolo, si trova senza responsabile del settore 1° amministrativo, e si trova in difficoltà a dare seguito agli adempimenti di legge richiesti dalla dichiarazione di dissesto, e pertanto in relazione al tempo necessario per coprire detti posti con assunzioni a tempo indeterminato ha provveduto ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 557 della legge 311/2004;

RICHIAMATO il comma 557 dell'art. 1 della L. 30/12/2004, n. 311 il quale prevede che *“I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza”*;

DATO ATTO che Consiglio di Stato, con parere della Sezione 1A n. 3764, del giorno 11 dicembre 2013, ha rammentato che, come già evidenziato nel richiamato parere 2141/2005, l'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, si configura come normativa speciale, che introduce, nel suo ristretto ambito di applicazione, una deroga al principio di esclusività della prestazione lavorativa del dipendente di una pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, consentendo l'utilizzazione di personale dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali;

ATTESO che, secondo la normativa succitata, nulla osta all'utilizzo di un dipendente di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

EVIDENZIATO che il ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni rappresenta, nella quasi totalità dei casi, l'unico strumento che consente di mettere a disposizione del comune, con immediatezza, un bagaglio di esperienza e professionalità già acquisita nelle materie di competenza dell'Ente rispettando, contemporaneamente, i rigorosi vincoli legislativi in materia di limite di spesa per il personale e, al tempo stesso, consentendo di ottenere delle economie rispetto ad altre modalità di reclutamento;

RITENUTA propria la competenza in ordine all'adozione dell'atto de quo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto è disciplinata la sola utilizzazione di una unità di personale tra due Enti del medesimo comparto, mediante convenzione, ferma restando, per il dipendente interessato, legittimato a rendere la propria prestazione lavorativa a favore di due datori di lavoro, la unitarietà ed unicità del rapporto di lavoro;

RITENUTA la necessità e l'urgenza di richiedere l'autorizzazione alla Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, anche per l'eventuale sostituzione delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, ai fini di usufruire della prestazione lavorativa di dipendenti di altri Enti, al fine di ricoprire la Responsabilità delle Aree 1° Amministrativa in attesa delle assunzioni a tempo indeterminato;

DATO ATTO che la spesa rientra nei vincoli di legge.

VISTA la delibera di C.C. n. 2 del 14.01.2021 di approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022, e del DUP 2020/2022;

VISTA la delibera di C.C. n. 7 del 28.02.2022 di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024, e del DUP 2022/2024, in attesa dell'approvazione del bilancio 2023/2025;

DATO ATTO che le spese conseguenti all'adozione della presente deliberazione trovano idonea copertura negli appositi capitoli di bilancio 2022/2024 e troveranno copertura nella previsione di bilancio 2023/2025;

Dato atto che verrà data informativa ai sindacati le OOSS e le RSU che hanno già espresso nulla osta sulla rideterminazione della dotazione organica nel 2020 che era comprensiva delle assunzioni previste dal comune;

DATO ATTO che sulla presente viene richiesto il parere del Revisore unico dei Conti;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI gli articoli 7, comma 6, e 53, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante norme **generali** sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

1) Di dare atto che la dotazione organica vigente del comune di Morolo, come riportata negli allegati A1) e A2), approvata con deliberazione di g.c.n. 4/2020, è stata approvata dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria degli Enti locali, con decisione n. 13 del 26.02.2020, che si conferma con il presente atto;

2) Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 48 del 04 dicembre 2019 ha dichiarato il Dissesto Finanziario;

3) Di dare atto che il Comune di Morolo con deliberazione di C.C. n. 2 del 14 gennaio 2021 ha approvato: *"ART. 264 DEL D.LGS. N. 267/2000 E SS.MM.II. (TUEL) APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2020/2022 A SEGUITO EMANAZIONE DECRETO MINISTERIALE N. 0173768 DEL 3 DICEMBRE 2020 DI APPROVAZIONE DELL'IPOTESI DI BILANCIO STABILMENTE RIEQUILIBRATO."*

4) Di approvare la programmazione del personale 2023/2025 e anni seguenti, in linea con la rideterminazione della dotazione organica approvata dal comune di Morolo e dalla Commissione Ministeriale per la stabilità finanziaria, come da **allegato 1)** alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

5) Di approvare il piano triennale delle azioni positive 2023/2025 **allegato 2)** alla presente per farne parte integrante e sostanziale;

6) Di dare atto che non risulta personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero rispetto ai rapporti medi dipendenti/popolazione di cui all'art. 263, comma 2, del TUEL, presso il comune di Morolo e Di dare atto che non risulta inoltre personale in eccedenza o comunque in servizio in soprannumero ai sensi dell'art. 33 del Dlgs. 165/2001 presso il comune di Morolo;

7) Di approvare gli obiettivi allegati (**allegato 3)** alla presente per farne parte integrante e sostanziale) quale piano delle performance per gli anni 2023/2025;

8) Di volersi avvalere, fino alla conclusione delle assunzioni previste, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, della prestazione lavorativa di dipendenti di altro Ente, con la qualifica di istruttori direttivi amministrativo contabili, nel limite della spesa a tempo determinato del 2009 e del 50% della spesa sostenuta dall'Ente nel triennio 2017/2019 (triennio precedente la dichiarazione di dissesto) pari ad € **8.843,41**, al fine di coprire i posti di responsabile di area vacanti;

9) Di dare atto che la spesa per l'utilizzazione di detto personale a tempo determinato, rispetta i limiti ed i vincoli di legge vigenti ed in particolare il totale della spesa per il personale a tempo determinato risulta inferiore al 50 per cento della spesa media sostenuta a tale titolo per l'ultimo triennio antecedente l'anno cui l'ipotesi si riferisce (la spesa totale prevista per il personale a tempo determinato nel 2023 e seguenti, comprensiva del presente atto è inferiore al 50% della spesa media annua triennio 2017/2019) ai sensi dell'art. 259 c. 6 del Dlgs. 267/2000 ed inoltre è inferiore al costo sostenuto per le stesse finalità nel 2009 ai sensi dell'articolo 9, comma 28, del Dl 78/2010 (convertito dalla legge 122/2010);

10) Di confermare lo stanziamento della somma di € 22.306,00 per finanziare l'incremento del fondo per le indennità di posizione e di risultato delle Posizioni organizzative, finanziate dalle capacità assunzionali, in quanto Ente senza dirigenti, ai sensi dell'art. 11 bis, comma 2, del Decreto-Legge n. 135 del 14 dicembre 2018 convertito con modifiche dalla Legge n. 12 dell'11 febbraio 2019 in relazione al differenziale di cui al nuovo C.C.N.L. Funzioni Locali del 21 maggio 2018, detraendo tale importo dalle capacità assunzionali;

11) Di autorizzare il Responsabile del Servizio Personale ad ogni atto consequenziale e di sottoporre la presente alla autorizzazione della Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, immediatamente per l'autorizzazione per le assunzioni a tempo determinato e successivamente per le assunzioni a tempo indeterminato dopo l'approvazione del Bilancio 2023/2025 e Rendiconto 2022;

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

D E L I B E R A

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

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

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

Morolo Lì 21-12-2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to Dr. Antonio Agostini

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

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

Morolo Lì 21-12-2022

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

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

IL SINDACO
F.to Dr. GINO MOLINARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal 05-01-2023

Morolo Lì 05-01-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

ESECUTIVITA'

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

Morolo Lì 21-12-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DR. LUCA ALTERI

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

Morolo Lì

IL SEGRETARIO COMUNALE
DR. LUCA ALTERI

Allegato A1 - dotazione organica 2023 - 2025

Allegato A1 - dotazione organica 2023 - 2025

Categoria	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Previsi dalla Dotazione Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsi dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsi nella programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 e seguenti	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note	
SEGRETARIO GENERALE	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80		1		0,2	0	1	0,2	€ 43.310,80	€ 8.662,16		
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO AMM.VO/CONTABILE	2	2	€ -	€ -	2			2	0	2	2				
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI VIGILANZA	1	1	€ -	€ -	1			1	0	1	1				
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1	1	€ -	€ -	1			1	0	1	1				
D1	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	4		0	4	0	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60		
D1 ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ -	€ -			0	0	1	1	0,5	€ -	€ -		
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 20.589,15	€ 14.794,58			0	1	0	1	0,5	€ 20.589,15	€ 14.794,58		
C ISTRUTTORE AMM.VO/CONTABILE	5	5	€ -	€ -	0			0	4	4	4				
C VIGILE URBANO	1	1	€ -	€ -	0			0	1	1	1			Con riserva interna 50% Pensionato dal 2022 con sostituzione dal 2023	
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	0		6	0	5	5	5	€ 25.509,27	€ 127.546,33		
B3 AUTISTA SCUOLABUS	2	2	€ -	€ -	1			1	0	1	1			Pensionato dal 2023 senza sostituzione.	
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75		
B3 COLLABORATORE INFORMATICO tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ -	€ -	1			0,666666667	0	1	0,666666667	€ -	€ -		
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	1		0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		
B1 MESSO NOTIFICATORE	1	1	€ -	€ -	1			1	0	1	1				
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	0	0	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72		
B1 ESECUTORE TECNICO tempo parziale (34 ore)	1	0,944444444	€ -	€ -			1	0	0	1	0,944444444	€ -	€ -		
B1	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29			1	0	0,944444444	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (27 ore)	4	3	€ -	€ -			4	3	0	4	3				
B1	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16			4	0	3	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (20 ore)	2	1,111111111	€ -	€ -			2	2	1,111111111	0	2	€ -	€ -		
B1	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58			2	0	1,111111111	0	2	€ 21.319,72	€ 23.688,58		
B1 ESECUTORE AMMINISTRATIVO tempo parziale (18 ore)	3	1,5	€ -	€ -			2	2	0	2	1,5				
B1	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58			2	1	1	0	2	€ 21.319,72	€ 21.319,72		
A1 OPERATORE GENERICI tempo parziale (18 ore)	2	1	€ -	€ -			2	0	1	0	2	€ -	€ -		
A1	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70			2	0	1	0	2	€ 19.729,70	€ 19.729,70		
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	12,0	9,0	13,2	€ 6,00	24	19,2		€ 468.904,28		

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	2
totale vacanti	9

Allegato A2 - dotazione organica 2023 - 2025

Allegato A2 - dotazione organica 2023 - 2025

Categoria	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020	Previsti dalla Dotazione Potenziale Massima approvata con g.c. n. 4/2020 Rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica PRESENTE DOTAZIONE potenziale massima	Di cui Coperti tempo pieno	Di cui Coperti tempo parziale	Di cui vacanti ad oggi	Di cui Coperti rapportati a tempo pieno	Previsti nella programmazione del fabbisogno di personale 2023/2025 e seguenti	Rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, in base ai fabbisogni programmati, nel rispetto di quanto previsto dalla decreto FP del 8.5.2018	Posti rimodulazione rapportati a tempo pieno	Costo unitario T.P.	Spesa teorica RIMODULAZIONE	Note
SEGRETARIO GENERALE:	1	1	€ 43.310,80	€ 43.310,80		1		0,2	0	1	0,2	€ 43.310,80	€ 8.662,16	
D)	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	4		0	4	0	4	4	€ 29.589,15	€ 118.356,60	
D1 tempo parziale (18 ore)	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58		0	1	0	1	1	0,5	€ 29.589,15	€ 14.794,58	
C	6	6	€ 25.509,27	€ 153.055,62	0		6	0	5	5	5	€ 25.509,27	€ 127.546,35	
B3	2	2	€ 22.832,75	€ 45.665,50	1		1	1	0	1	1	€ 22.832,75	€ 22.832,75	
B3 tempo parziale (24 ore)	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83		1	0	0,666666667	0	1	0,666666667	€ 22.832,75	€ 15.221,83	
B1	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	1		0	0	0	1	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
B1	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29		1	0	0,944444444	0	1	0,944444444	€ 21.319,72	€ 20.135,29	
B1	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16		4	0	3	0	4	3	€ 21.319,72	€ 63.959,16	
B1	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58		2	0	1,111111111	0	2	1,111111111	€ 21.319,72	€ 23.688,58	
B1	3	1,5	€ 21.319,72	€ 31.979,58		2	1	1	0	2	1	€ 21.319,72	€ 21.319,72	
A1	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70		2	0	1	0	2	1	€ 19.729,70	€ 19.729,70	
Totale complessivo senza Segretario Generale	27	21,7		€ 527.906,16	6,0	12,0	9,0	13,2	€ 6,00	24	19,2		€ 468.904,28	

di cui vacanti a tempo pieno	7
di cui vacanti a tempo parziale	2
totale vacanti	9



Codice fiscale 92007300608 - Partita IVA 00274930601
Telef. (0775) 806002-806003 - FAX (0775) 228043

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

Piazza E. Biondi CAP 03017 MOROLO

Allegato 1A)

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025

Assunzioni a tempo determinato

- **Incarichi**, a personale di altri comuni, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, fino alla scadenza del mandato del Sindaco, nel limite di € 8.800,00 annui, per istruttori direttivi amministrativi contabili, in attesa della conclusione delle assunzioni a tempo indeterminato;

SPESA ANNUA	2021	2022	2023	2024	2025	Anni seguenti
art. 1, comma 557, della legge 311/2004. Categoria D – istruttori direttivi amministrativi contabili O art. 110 c. 1 dlgs. 267/2000	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00	€ 8.800,00

Assunzioni a tempo indeterminato

- come da seguente schema:

	2021	2022	2023	2024	2025	Anni seguenti	Totale
Categoria D – istruttore direttivo amministrativo contabile t.p. 36 ore	1 (effettuata trasformazione da part time 18 ore a 36 ore)	1 (effettuata procedura straordinaria di inquadramento in ruolo art. 6 c. 2 D.L. 129/2021)	0	0	0	0	2
Categoria D – istruttore direttivo amministrativo contabile p.t. 18 ore	0	0	1	0	0	0	1
Categoria C - istruttore amministrativo contabile (nel 2023 sostituzione per pensionamento)	0	0	1	0	0	3	4
Categoria C - agente Polizia Locale (sostituzione per pensionamento)	0	0	1	0	0	0	1
Categoria B3	0	0	0	0	0	0	0
Categoria B1	0	0	0	0	0	0	0
Totale	1	1	3	0	0	3	8

Le assunzioni previste saranno riservate al 50% agli interni

Si prevede che nel periodo necessario alle predette assunzioni l'amministrazione potrà provvedere ad utilizzare personale di altri Enti, in convenzione ai sensi dell'art. 14 CCNL (dal 1° aprile art. 23 CCNL del 16.11.2022) o in comando anche parziale e mansioni superiori, nei casi ammessi dalla norma.

Allegato 1B)

COMUNE DI MOROLO

NUOVA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE ANNI 2022/2024 DEL COMUNE DI MOROLO

RENDICONTI		2019	2020	2021		Intervento 1	Somma esclusa - spesa eterofinanziata	differenza	
Entrate									
1 titolo	€	1.626.165,47	1.502.330,14	1.569.736,87		€	642.429,37	€ 31.102,00	€ 611.327,37
2 titolo	€	729.568,17	765.039,58	468.444,03		€	646.533,30	€ 22.452,00	€ 624.081,30
3 titolo	€	302.555,07	195.033,54	200.168,64		€	646.949,03	€ 22.452,00	€ 624.497,03
Totale 3 titoli	€	2.658.288,71	2.462.382,26	2.238.349,54		€	646.949,03	€ 22.452,00	€ 624.497,03
Media 3 titoli entrate anni 2019/2020/2021									
FCDE assestato 2021									
Differenza									
Valore soglia su rendiconti 2019/2020/2021									
Spesa Personale anno 2021 intervento 1									
Nel 2021 il rapporto percentuale del comune di Morolo è pari al									
Spesa personale 2018									
Assunzioni anno 2023 ammesse per Enti sotto soglia									
Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 5 tab. 2 d.m.17.03.2020									
Limite spesa Massima personale su rendiconti 2019/2021 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020 percentuale 27,20%									

Verifica Rispetto Limite spesa Massima personale anno 2022 ai sensi art. 33 L. 34/2019 e art. 4 tab. 1 d.m.17.03.2020

	Intervento 1	Somma esclusa - spesa eterofinanziata	differenza	
Previsione spesa personale anno 2023 int. 1	€ 642.429,37	€ 31.102,00	€ 611.327,37	Ok
Previsione spesa personale anno 2024 int. 1	€ 646.533,30	€ 22.452,00	€ 624.081,30	Ok
Previsione spesa personale anno 2025 int. 1	€ 646.949,03	€ 22.452,00	€ 624.497,03	Ok
Incentivi tecnici al titolo 2'				

Assunzioni previste	2023	Incremento spesa	2024	Incremento spesa	2025	Incremento spesa	anni seguenti	TOTALE
Istruttore direttivo amministrativo contabile T.P. 36 ORE	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	n. 0
Istruttore direttivo amministrativo contabile P.T. 18 ORE	n. 1	€ 16.208,15	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	n. 1
agente polizia locale (sostituzione per pensionamento) di cui 50% riserva interni	n. 1	€ 29.792,87	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 0	n. 1
Istruttore amministrativo contabile di cui 50% riserva interni	n. 1	€ 29.792,87	n. 0	€ -	n. 0	€ -	n. 3	n. 4
Di cui il 50% riservate agli interni								

Verifica Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 - in base bilancio 2022/2023

Annualità	Spesa personale	Spesa esclusa	Spesa netta
Totale spesa di personale 2011/2013			€ 670.380,67
Totale spesa di personale 2023	€ 694.767,49	€ 87.100,00	€ 607.667,49
Totale spesa di personale 2024	€ 700.171,42	€ 80.100,00	€ 620.071,42
Totale spesa di personale 2025	€ 700.587,15	€ 80.100,00	€ 620.487,15

Costo teorico assunzioni / cessazioni

Cat.	Costo
A	€ 24.984,94
B1	€ 26.409,99
B3	€ 27.917,98
C	€ 29.792,87
D	€ 32.416,29

comuni per fasce demografiche	valore soglia	percentuali maxime incremento	2020	2021	2022	2023	2024
da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	da 3.000 a 4.999 abitanti	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%

COMUNE DI MOROLO

(PROVINCIA DI FROSINONE)

PARERE N 1 DEL 13/01/2023

OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023/2025 DELIBERA N. 95 DEL 21/12/2022

DATO ATTO che:

- in relazione alla gravissima situazione finanziaria il comune di Morolo ha dichiarato il Dissesto Finanziario con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 04.12.2019;
- la commissione ministeriale per la stabilità finanziaria degli enti locali ha approvato la rideterminazione della dotazione organica con decisione n. 13 del 26.02.2020;
- con deliberazione di C.C. n. 2 del 14.01.2021 il comune di Morolo ha approvato il bilancio di Previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022 a seguito dell'autorizzazione del Ministero dell'Interno;

CONSIDERATO che si rende necessario con urgenza approvare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025, al fine di coprire i posti vacanti in relazione ai pensionamenti avvenuti e alle esigenze dell'Ente, anche quale allegato al DUP 2023/2025 e al PIAO 2023/2025;

CONSIDERATO che il comune di Morolo, si trova senza responsabile del settore 1° amministrativo, e si trova in difficoltà a dare seguito agli adempimenti di legge richiesti dalla dichiarazione di dissesto, e pertanto in relazione al tempo necessario per coprire detti posti con assunzioni a tempo indeterminato ha provveduto ad assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 557 della legge 311/2004;

RICHIAMATO il comma 557 dell'art. 1 della L. 30/12/2004, n. 311 il quale prevede che *"I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, i consorzi tra enti locali gerenti servizi a rilevanza non industriale, le comunità montane e le unioni di comuni possono servirsi dell'attività lavorativa di dipendenti a tempo pieno di altre amministrazioni locali purché autorizzati dall'amministrazione di provenienza"*;

DATO ATTO che Consiglio di Stato, con parere della Sezione IA n. 3764, del giorno 11 dicembre 2013, ha rammentato che, come già evidenziato nel richiamato parere 2141/2005, l'art. 1, comma 557 della legge 311/2004, si configura come normativa speciale, che introduce, nel suo ristretto ambito di applicazione, una deroga al principio di esclusività della prestazione lavorativa del dipendente di una pubblica amministrazione espresso dall'art. 53, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, consentendo l'utilizzazione di personale dipendente a tempo pieno di altre amministrazioni locali;

ATTESO che, secondo la normativa succitata, nulla osta all'utilizzo di un dipendente di altro ente, al di fuori dell'orario di lavoro, previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza;

EVIDENZIATO che il ricorso a personale dipendente di altre pubbliche amministrazioni rappresenta, nella quasi totalità dei casi, l'unico strumento che consente di mettere a disposizione del comune, con immediatezza, un bagaglio di esperienza e professionalità già acquisita nelle materie di competenza dell'Ente rispettando, contemporaneamente, i rigorosi vincoli legislativi in materia di limite di spesa per il personale e, al tempo stesso, consentendo di ottenere delle economie rispetto ad altre modalità di reclutamento;

RITENUTA propria la competenza in ordine all'adozione dell'atto de quo, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 48 del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267, in quanto è disciplinata la sola utilizzazione di una unità di personale tra due Enti del medesimo comparto, mediante convenzione, ferma restando, per il dipendente interessato, legittimato a rendere la propria prestazione lavorativa a favore di due datori di lavoro, la unitarietà ed unicità del rapporto di lavoro;

RITENUTA la necessità e l'urgenza di richiedere l'autorizzazione alla Commissione Ministeriale per la Stabilità degli Enti Locali, anche per l'eventuale sostituzione delle assunzioni ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge 311/2004, ai fini di usufruire della prestazione lavorativa di dipendenti di altri Enti, al fine di ricoprire la Responsabilità delle Arce 1° Amministrativa in attesa delle assunzioni a tempo indeterminato;

A

DATO ATTO che la spesa rientra nei vincoli di legge;

VISTA la delibera di C.C. n. 2 del 14.01.2021 di approvazione del bilancio di previsione stabilmente riequilibrato 2020/2022, e del DUP 2020/2022;

VISTA la delibera di C.C. n. 7 del 28.02.2022 di approvazione del bilancio di previsione 2022/2024, e del DUP 2022/2024, e del bilancio 2023/2025;

DATO ATTO che le spese conseguenti all'adozione della presente deliberazione trovano idonea copertura negli appositi capitoli di bilancio 2022/2024 e troveranno copertura nella previsione di bilancio 2023/2025;

Dato atto che verrà data informativa ai sindacati le OOSS e le RSU che hanno già espresso nulla osta sulla rideterminazione della dotazione organica nel 2020 che era comprensiva delle assunzioni previste dal comune;

VISTO il Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi;

VISTI gli articoli 7, comma 6, e 53, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i, recante norme **generali** sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

VISTO il D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, recante il "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali";

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla proposta di deliberazione in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000;

ESPRIME

Per tutte le motivazioni in premessa riportate, parere favorevole ai sensi art 33 L.34/2019 e d.m.13.03.2020

E ASSEVERA

il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio della programmazione triennale del fabbisogno del personale 2023/2025.

Data 13/01/2023

Il revisore Unico
Dott.ssa Angela Capocetta





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

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

COMUNE DI MOROLO

(Provincia di Frosinone)

ALLEGATI PIAO 2023/2025

ALLEGATI SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

ALLEGATO 7 – sottosezione FORMAZIONE DEL PERSONALE



COMUNE DI MOROLO

Provincia di Frosinone

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE ANNI 2023-2025

Premesse e riferimenti normativi

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla popolazione. La formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni:

la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, è sempre più necessario, programmare l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il **D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c)**, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli **artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018**, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il **“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”**, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La **legge 6 novembre 2012, n. 190** “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il **D.lgs. 33/13** e il **D.lgs. 39/13**), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto **dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62**, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di

comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il **Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679**, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

- Il **Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)**, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all’art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

-**D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”** il quale dispone all’art. 37 che:

“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del Area o comparto di appartenenza dell’azienda...

e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

Struttura del piano della formazione anni 2023-2025

Il seguente piano triennale si struttura nelle seguenti parti:

- 1) **Principi della formazione**
- 2) **Attori della formazione**
- 3) **Predisposizione del piano formativo 2023-2025**
- 4) **Programma formativo per il triennio 2023-2025**
- 5) **Modalità e regole di erogazione della formazione**

1) Principi della formazione

Il servizio formazione e quindi il presente Piano si ispirano ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

2) Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione e quindi del presente piano sono:

- **l'Ufficio personale**, presso il Area 2° - è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- **Responsabili di Area.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del Area di competenza, nomina dei referenti della formazione.
- **Referenti della formazione.** In ogni Area dell'ente viene individuato un funzionario -dipendente referente della formazione che rappresenta il riferimento all'interno del Area per tutto ciò che concerne l'attività di formazione trasversale e specialistica.
- **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un **processo partecipativo** che prevede: un approfondimento pre-corso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- **Docenti.** L'ufficio formazione o i settori possono avvalersi sia di **docenti esterni** sia di **docenti interni all'Amministrazione**. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica.

3) Predisposizione del piano formativo 2023-2025

Le proposte di formazione per il triennio 2023-2025 sono state elaborate attraverso un'analisi che ha tenuto conto dei seguenti aspetti:

- a) analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- b) Correlazione con l'analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell'anticorruzione e della sicurezza;
- c) rilevazione dei bisogni formativi - finalizzata ad un più ampio e diffuso coinvolgimento del personale - da parte dei referenti della formazione presso tutti i settori dell'ente;

- d) ove esista, consultazione dell'OPI – Organismo paritetico per l'innovazione, il quale collabora su progetti di organizzazione e innovazione, miglioramento dei servizi - anche con riferimento alle politiche formative... (Art. 6 – CCNL del comparto funzioni locali del 21 maggio 2018 e CCNL 16.11.2022);
- e) Correlazione con il piano di sviluppo definito nel Piano del lavoro agile (approvato come sezione del PIAO).

4) Programma formativo per il triennio 2023-2025

L'Ufficio personale, a seguito della rilevazione dei fabbisogni svolta in collaborazione coi referenti della formazione dei singoli settori e delle premesse di cui ai punti precedenti, ha individuato le tematiche formative per il piano del triennio 2023-2025, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

La partecipazione alle iniziative di formazione è prevista anche per i dipendenti assunti con contratti a tempo determinato di congrua durata, in relazione alle esigenze organizzative e al ruolo ricoperto dal personale in questione.

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche di seguito riportate.

Specifiche sezioni del Piano sono inoltre dedicate alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro

Il presente Piano della formazione sarà inoltre integrato e completato dai piani di formazione settoriali, anche con riferimento al trattamento specifico in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.

Si cercherà infine di assicurare il coordinamento tra le iniziative di formazione a carattere trasversale e le iniziative di formazione specialistiche realizzate presso i singoli settori, anche attraverso la rete dei referenti della formazione.

Nella fase di progettazione di dettaglio dei corsi indicati nelle tabelle di seguito riportate, si procederà anche ad una valutazione della eventuale necessità di declinazioni settoriali degli interventi di formazione previsti

Il presente Piano potrà essere aggiornato ed eventualmente integrato nel corso dell'anno, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Infine, a integrazione del processo formativo, è stata rinnovata l'adesione al Consorzio Castelli della Sapienza, che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, mediante la quale il personale interessato delle amministrazioni che si sono previamente accreditate possono essere segnalati per partecipare gratuitamente a corsi di formazione nelle materie definite dallo stesso Consorzio.

Il ciclo completo di gestione del Piano formativo 2023-2025 è quindi costituito dalle seguenti fasi:

- rilevazione delle esigenze formative
- valutazione e dei fabbisogni formativi
- individuazione degli interventi formativi e valutazione fattibilità
- programmazione delle attività formative
- organizzazione delle attività formative
- gestione in itinere ed ex post dei singoli interventi formativi
- monitoraggio continuo del Piano (e eventuale aggiornamento-integrazione)

5) Modalità e regole di erogazione della formazione

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive ed all'utilizzo di Piattaforme specializzate.

Per quanto attiene alle docenze dei corsi, si cercherà di far ricorso, per quanto possibile, anche alle docenze interne, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare eventuali competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente;

L'erogazione dei singoli corsi verrà effettuata con l'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti eque opportunità di partecipazione alle iniziative formative, dando adeguata informazione e comunicazione relativamente ai vari corsi programmati.

I corsi saranno ritenuti validi e verrà rilasciato l'attestato di partecipazione solo se:

- a) la frequenza sarà pari almeno al 70% del monte ore previsto (tranne per quei corsi la cui normativa preveda un'obbligatorietà di frequenza diversa);
- b) sarà superata positivamente la prova finale, se prevista.

La partecipazione a un'iniziativa formativa implica un impegno di frequenza nell'orario stabilito dal programma. La mancata partecipazione per motivi di servizio o malattia comporterà l'inserimento (sempre che sia possibile) del dipendente in una successiva sessione o edizione del corso.

Il dipendente che richiede di partecipare ad un corso non può, in linea di massima, recedere dalla propria decisione se non per seri e fondati motivi.

Per ogni corso di formazione realizzato, si procederà al monitoraggio in itinere ed ex post e laddove previsto alla valutazione dell'apprendimento.

Aree tematiche

Titolo ipotetico corsi

AREA GIURIDICA-AMMINISTRATIVA

Privacy e regolamento europeo

La redazione degli atti amministrativi

D.lgs. 50/2016 "Codice dei Contratti" - evoluzione della normativa

Gestione delle procedure di acquisto di servizi nel mercato elettronico

Aggiornamenti normativi relativi a ordinamento enti locali, riforma Pubblico impiego, contrattazione collettiva

Procedimenti amministrativi e la normativa sulla semplificazione

AREA FINANZIARIA E CONTABILE

Il bilancio armonizzato e la gestione finanziaria-contabile

La procedura gestione entrate e spese comunali

Finanziamenti e bandi europei, nazionali e regionali e gestione dei relativi fondi

AREA PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI

Il controllo di gestione

la programmazione, il controllo, la valutazione

Gli strumenti per la misurazione e valutazione della qualità dei servizi: indagini e carte dei servizi

AREA LAVORO AGILE

Smart working -

Strumenti digitali e di comunicazione virtuale a supporto dello Smart- Working

AREA COMUNICAZIONE

La comunicazione efficace

Collaborare nel gruppo di lavoro

AREA INFORMATICA E DIGITALE

L'Agenda Digitale Europea, Italiana e Il Piano triennale per l'informatica/Agid

Il Cad – Codice dell'Amministrazione Digitale

La sicurezza Informatica – le Misure Minime

I processi di Dematerializzazione e Digitalizzazione dei procedimenti

Corso pacchetto office base e avanzato

AREA PARI OPPORTUNITA

Cultura antidiscriminatoria e diversità di genere

CORSI INTERSETTORIALI

Anticorruzione e trasparenza Corsi per neoassunti

Il codice di comportamento

Corsi obbligatori in tema di sicurezza

Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D.Lsg.81/2008 -

Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corso sugli appalti pubblici -Procedure di scelta del contraente, principio di rotazione e offerta economicamente vantaggiosa;

La responsabilità per danno erariale

Riflessi penalistici dell'attività amministrativa: conflitto di interessi e abuso di ufficio