



CITTA' DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

*(Prov. di Frosinone)
"Medaglia d'argento al merito civile"*

Sede: Piazza Municipio, 1 CAP 03030 *Tel 0776/4029-203 * FAX 0776/ 404081
C.F.81000290601*P.IVA 00340200609
Pec: protocollopedimontesg@pec.it
Sito:www.comune.piedimontesangermano.fr.it.*

Comune di Piedimonte San Germano Provincia di Frosinone

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025/2027

(ente con meno di 50 dipendenti)

*(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)*

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027

Sezione 1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 - Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione

 sottosezione 2.1 - Valore pubblico

 sottosezione 2.2 – Performance

 sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3 - Organizzazione E Capitale Umano

 sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

 sottosezione 3.2 – Organizzazione Lavoro Agile

 sottosezione 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

 sottosezione 3.4 - Programma di Formazione del Personale

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla 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.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.

Riferimenti normativi

L'art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT);
- il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA);
- il Piano delle Azioni Positive;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale (PTFP).

L'obiettivo del PIAO è quello rappresentato dall'adozione di una misura di semplificazione 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 (PNRR).

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica); ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (da ultimo: PNA 2022/2024 e Aggiornamento PNA 2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, recante Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione.

Ai sensi degli articoli 7, comma 1, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO è stabilito nel 31 gennaio di ogni anno. Esso ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data.

Il successivo articolo 8, del d.m. 132/2022, prevede che il PIAO debba assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziari che ne costituiscono il necessario presupposto. Per quanto sopra, il comma 2 del citato art. 8 del d.m. 132/2022, prevede che in caso di

differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione degli enti locali, il termine del 31 gennaio venga differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il PIAO, come previsto dall'art. 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del d.m. n. 132/2022, per gli enti con meno di 50 dipendenti, a regime, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato articolo 6.

La sezione 2, denominata “Valore pubblico, performance e Anticorruzione”, pertanto, prevede una sola sottosezione denominata “Rischi corruttivi e trasparenza”, mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

• Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

• Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

• Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

• Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025/2027

SEZIONE 1. SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Piedimonte San Germano

Indirizzo: Piazza Municipio n. 1 – 03030 PIEDIMONTE SAN GERMANO (FR) Codice fiscale/Partita IVA: 81000290601/00340200609

Sindaco: Avv. Gioacchino Ferdinandi

Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre anno precedente: 19

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 6.439 Telefono: 0776/4029204

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

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

PEC: protocollopiedimontesg@pec.it



CITTA' DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

(Prov. di Frosinone)

"Medaglia d'argento al merito civile"

Sede: Piazza Municipio, 1 CAP 03030 *Tel 0776/4029-203 * FAX 0776/ 404081*

*C.F.81000290601*P.IVA 00340200609*

Pec:protocollopiemontesg@pec.it

Sito:www.comune.piedimontesangermano.fr.it

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E

ANTICORRUZIONE

Per la sottosezione **2.1 - Valore pubblico** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute nel Documento Unico di Programmazione 2025-2027, aggiornato da ultimo con deliberazione di consiglio comunale n. 50 del 20/12/2024;

Per la sottosezione **2.2 - Performance** - non prevista per gli enti con meno 50 dipendenti – si rimanda alle indicazioni contenute in apposita deliberazione della Giunta comunale n. _____ del 31/03/2025, adottata secondo le indicazioni del d.lgs. 150/2009, come modificato e integrato dal d.lgs. 74/2017.

SOTTOSEZIONE 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
Dott.ssa Valentina Lepore

INDICE

Premessa.....	12
PARTE I - DISPOSIZIONI GENERALI	
1. IL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO.....	15
1.1.a La storia del paese.....	15
1.1.b Lo stemma e il gonfalone.....	16
1.1.c. Missione e principali attività.....	16
2. ANALISI DI CONTESTO.....	17
2.1 Contesto esterno.....	17
2.2 Contesto interno.....	20
3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO.....	24
4. SOGGETTI COINVOLTI.....	25
5. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE.....	31
6. MAPPATURA DEI PROCESSI.....	31
7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO.....	37
8. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE.....	56
9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE.....	56
10. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA.....	58
11. ENTI STRUMENTALI PARTECIPATI DEL COMUNE.....	59
13. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'ADOZIONE DELLE MISURE.....	59

PARTE II - TRASPARENZA

1. TRASPARENZA.....	61
2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI.....	64
3. MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.....	65
4. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO).....	66

DISPOSIZIONI FINALI.....

SEZIONE SPECIALE PNRR.....

Premessa.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.T), in linea di continuità con il PTPC 2024-2026 dà attuazione alle disposizioni contenute nella **legge 6 novembre 2012, n. 190** (“*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegittimità nella pubblica amministrazione*”), in conformità alle indicazioni contenute nell’intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni ed Autonomie locali del 24 luglio 2013 nonché secondo le direttive presenti nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A).

Il primo *Piano nazionale anticorruzione* è stato approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.) 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.

Il 3 agosto l’ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831. 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, 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, integrato dall’Aggiornamento 2015.

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 21 novembre 2018 con Delibera n. 1074 l’ANAC ha approvato in via definitiva **l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione**, introducendo per gli enti sino a 5.000 abitanti numerose semplificazioni, tra le quali la possibilità per la Giunta comunale di confermare il PTPC già adottato in caso di assenza di fenomeni corruttivi nell’anno precedente.

Il Consiglio dell’Autorità con la [Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019](#) ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, confermando le previsioni del 2018.

La **finalità** del presente P.T.P.C. è l’individuazione delle misure volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Esperia.

Per quanto concerne il contesto normativo, si evidenzia che l’art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*” ha introdotto per le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2021 il Piano di attività e di organizzazione in cui elaborare anche la sezione relativa alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il legislatore ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all’art. 1, co. 2, del d.lgs. n.165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario . Si prevede un Piano in forma semplificata per le amministrazioni fino a 50 dipendenti, con modalità da definirsi in un apposito decreto del Ministro per la pubblica amministrazione.

Circa l’organizzazione delle pubbliche amministrazioni, novità nel sistema dell’anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia*”.

Da ultimo, con **Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023** l’Anac ha licenziato il Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa con durata triennale.

Il PNA 2024-2026 si colloca in una fase storica complessa: il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e l'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria per esigenze di celerità, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, nel contempo salvaguardando le esigenze di semplificazione e velocizzazione delle procedure amministrative. L'obiettivo è quello di protezione del valore pubblico, secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, nel contempo di generare valore pubblico al fine di produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'amministrazione ha già messo in atto una serie di misure, quali, ad esempio:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento, alla disciplina delle incompatibilità e gestione dei conflitti di interessi, nonché della rotazione straordinaria)
- coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Altre misure saranno potenziate nel corso dell'anno e costituiranno OBIETTIVI STRATEGICI anche per il Piano della Performance, quali ad esempio:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
- digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore

pubblico miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)

- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale

L'ANAC ha recentemente ratificato, con la delibera n. 605/2023, l'aggiornamento del PNA, focalizzandosi esclusivamente sui contratti pubblici in risposta al nuovo Codice entrato in vigore il 1° luglio 2023 e alle modifiche introdotte nell'intero ciclo di vita degli appalti entrate in vigore lo scorso 1° gennaio. Nel PNA sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti non più in vigore dopo la data di efficacia del D.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

È quindi stata rielaborata e sostituita la tabella contenente l'esemplificazione delle possibili correlazioni tra rischi corruttivi e misure di prevenzione della corruzione (tabella n. 12 del PNA 2022) con nuove tabelle aggiornate. La parte finale è dedicata alla trasparenza dei contratti pubblici.

Si è delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti il ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti". Sono state inoltre fornite indicazioni sulla attuazione degli obblighi di trasparenza per le procedure avviate nel 2023 e non ancora concluse.

Nel contesto normativo vigente e nell'ottica di una sempre più necessaria integrazione tra i diversi strumenti di programmazione gestionale, obiettivo dell'amministrazione non è solo quello di contrastare l'illegalità, ma anche quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità" verificare la legittimità degli atti per contrastare l'illegalità, in un'ottica di razionalizzazione e semplificazione e secondo la logica del continuo miglioramento, incentivando così un agire secondo criteri di semplificazione, efficienza, efficacia ed economicità.

Strumenti fondamentali per combattere la cattiva amministrazione, come di seguito meglio dettagliato, sono:

- la trasparenza che costituisce il metodo fondamentale di controllo, da parte del cittadino e/o utente;
- 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;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione delle informazioni sull'attività pubblica e il controllo da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Viene confermato il collegamento con il sistema di programmazione, sistema dei controlli, piani della performance, obblighi di trasparenza e comunicazione con l'obiettivo di diffondere procedure e prassi comportamentali interne finalizzate a prevenire attività illegittime o illecite o, comunque, attestanti un malfunzionamento dell'amministrazione e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Con delibera n. 31 del 30/01/2025 l'ANAC ha provveduto ad adottare l'aggiornamento 2024 al PNA 2022 rivolto principalmente ai Piccoli Comuni. Infatti, al fine di rendere attuabile al meglio la previsione normativa anche per gli enti con ridotti apparati strutturali ed organizzativi che possano dedicarsi al relativo adempimento, l'Autorità intende, con il suddetto Aggiornamento, fornire indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

PARTE I

DISPOSIZIONI GENERALI

1. IL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

Il territorio di Piedimonte San Germano si estende nell'entroterra laziale (in provincia di Frosinone) su una superficie di 17,32 km², alle pendici del Monte Cairo e confina con i comuni di Aquino, Castrocielo, Colle San Magno, Terelle, Villa Santa Lucia, Pignataro Interamna e Pontecorvo. La città è un crocevia strategico grazie ad una vasta rete di infrastrutture quali l'autostrada A1, la ferrovia Roma – Cassino e la strada statale Casilina.

Il Comune di Piedimonte San Germano si compone di quattro nuclei abitativi:

1. Piedimonte Alta – costituisce "centro storico" dove è sorto il nucleo dell'iniziale insediamento abitativi. Qui vi è il Castello dei Conti d'Aquino, le chiese di Santa Maria Assunta, San Nicola e la storica e millenaria chiesetta dedicata a Sant'Amasio, patrono della città.
2. Il centro - si sviluppa su un'ampia pianura intorno alla via Casilina. Qui vi sono il Municipio, la stazione ferroviaria, i plessi scolastici e la Biblioteca. Inoltre è sede di svariate attività commerciali, uffici e servizi, tra cui il centro commerciale "Le Grange".
3. La Volla: costituisce l'area dell'insediamento industriale sia della ex FCA, oggi Stellantis, che delle altre imprese dell'indotto.
4. Ruscito: è la zona maggiormente rurale che conserva una vocazione principalmente riservata all'agricoltura e all'allevamento del bestiame.

1.1.a La storia del paese

La storia di Piedimonte San Germano parte dall'età preistorica. La scoperta di alcuni fossili, resti di elefanti preistorici, fanno risalire la vita sul territorio all'età quaternaria o neozoica.

Originariamente il centro della comunità si ergeva su un colle a presidio di una valle attraversata da un fiume rigoglioso come il Liri. Inoltre tale posizione ricadeva su una via di passaggio delle genti dal Nord al Sud e viceversa: infatti, durante gli avvenimenti bellici della seconda guerra mondiale, il territorio di Piedimonte San Germano è stato un vero e proprio crocevia strategico per tutti coloro che

volevano raggiungere la capitale. Quindi è stato sempre un territorio posto al centro delle vicende storiche.

1.1.b Lo stemma e il gonfalone

"Lo stemma di Piedimonte San Germano reca tre torri sul colle mediano fra quello di Sant'Amasio e quello di Santa Maria; su ognuno vi è una stella, vi sovrasta una corona turrita ed è contornato da un ramo di alloro e da uno di quercia. In base all'araldica, la torre vuol dire l'alta e antica nobiltà, la forza e la costanza; la corona turrita simboleggia il titolo di città ed è formata da un cerchio d'oro aperto e da otto pusterle, di cui cinque visibili, con due cordonate a muro sui margini sostenente otto torri delle quali cinque visibili, riunite da cortine di muro; il ramo di alloro poi è simbolo di vigore e vittoria." (Benedetto Sitari)

Il Gonfalone di Piedimonte San Germano è stato creato con un drappo di stoffa blu rasata, tutto ricamato con fregi e scritte dorate. Lo stemma si trova al centro del gonfalone e rappresenta i tre monti. Sul monte centrale è raffigurato il castello medioevale. Al di sopra dei tre monti sono raffigurate tre stelle e al di sopra di esse una corona simbolo dell'unità regnante nel paese. Alla base del monte centrale viene raffigurata una P (iniziale di Piedimonte).

1.1.c. Missione e principali attività – Obiettivi strategici

Il Comune di Piedimonte San Germano, ai sensi dell'art. 1 dello Statuto : a) è ente locale autonomo, che rappresenta la propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo ; b) è ripartizione territoriale della Repubblica e sede di decentramento dei servizi e degli uffici dello Stato ; c) è dotato di autonomia statutaria e autonomia finanziaria nell'ambito delle leggi e del coordinamento della finanza pubblica ; d) è titolare di funzioni proprie ed esercita, secondo le leggi dello Stato e della Regione, le funzioni da esse attribuite o delegate ; e) esercita le funzioni mediante gli organi, secondo le attribuzioni delle competenze stabilite dallo Statuto e dai regolamenti ; f) può attuare un decentramento di funzioni e di attività mediante l'istituzione di quartieri e di frazioni adottando in merito, appositi regolamenti di funzionamento.

L'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000) assegna al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio, con particolare riferimento ai settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge nazionale o regionale.

Come sopra evidenziato al Comune, come ente esponenziale della propria comunità locale, spetta la cura degli interessi della popolazione insediata sul territorio con particolare riferimento a tre grandi settori organici di intervento: i servizi alla persona, l'assetto e l'utilizzo del territorio, lo sviluppo economico.

Il mandato istituzionale e la Mission del Comune di Piedimonte San Germano, è quello di interpretare i bisogni della collettività locale e, al servizio degli stessi, porre le funzioni amministrative attribuite all'ente comunale.

In particolare, spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico. Al Comune, inoltre, sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

La Mission istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nelle Linee Programmatiche di Mandato e articolate nel DUP: in tali documenti è rappresentata l'ipotesi di sviluppo per Piedimonte San Germano.

Nello sviluppo del Piano sono riportate le modalità con le quali l'Ente ha provveduto a declinare le politiche e gli obiettivi strategici contenuti nelle Linee Programmatiche di Mandato e nel DUP in obiettivi operativi (PDO).

Le funzioni proprie del Comune di Piedimonte San Germano vengono esercitate anche attraverso la

partecipazione a realtà intercomunali che consentono di raggiungere livelli di prestazioni di servizi più elevati e risparmi di spesa maggiori rispetto alla gestione autonoma.

In particolare l'Ente partecipa all'Unione dei Comuni Cinque Città insieme ai comuni di Aquino, Colle San Magno, Roccasecca e Villa Santa Lucia.

A tale ente ha affidato la gestione dei servizi di nettezza urbana e di smaltimento dei rifiuti in genere, inclusi gli inerti quali residui edilizi ed assimilabili, la gestione degli appalti di servizio, forniture ed opere pubbliche inclusi i servizi di manutenzione di aree e strutture pubbliche.

Inoltre, fa parte del “Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei Servizi Sociali”, ente pubblico che associa ventisei comuni distribuiti nella parte meridionale della provincia di Frosinone, è attraverso il quale eroga il servizio di assistenza sociale sul territorio.

Per quanto concerne gli obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e trasparenza, che rappresentano un contenuto obbligatorio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, nel rispetto della delibera ANAC n. 31/2025, gli obiettivi che l’Amministrazione intende perseguire sono i seguenti: - revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dalla migliore definizione delle aree di competenza dei settori dell’Ente); incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune; miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione); informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”; miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”; incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.

2. ANALISI DI CONTESTO

2.1 Contesto Esterno

Per programmare adeguatamente politiche incisive che siano in grado di raggiungere i risultati attesi, occorre conoscere il contesto su cui tali interventi vanno ad operare, ossia la popolazione, il territorio, il tessuto sociale e produttivo.

Ciò consente di ottenere una base informativa indispensabile ai fini della programmazione di interventi e della loro valutazione.

La conoscenza della struttura socio-demografica della popolazione permette cioè di dimensionare la domanda potenziale di servizi, valutare i bisogni, individuare le criticità ed i punti di forza del territorio.

<i>Analisi Territoriale</i>	
Territorio	
Superficie in Km ²	18
Risorse idriche	
Fiumi/Torrenti	3
Laghi	0
Viabilità	
Statali	km 1,00
Regionali	km 7,00
Provinciali	km 84,00
Comunali	km 29,00
Totale	km 111,00

<i>Analisi della popolazione</i>		
Popolazione		
<i>Descrizione</i>	2019	2020
Popolazione residente al 31/12	6565	6514
di cui popolazione straniera	476	467
nati nell'anno	55	58
deceduti nell'anno	68	64
Saldo naturale	-13	-6
immigrati	211	207
emigrati	282	238
Saldo migratorio	-71	-31
Popolazione per fasce d'età ISTAT		
<i>Descrizione</i>	2019	2020
Popolazione in età prescolare 0/6 anni	498	478
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7/14 anni	570	573
Popolazione in forza lavoro 15/29 anni	964	937
Popolazione in età adulta 30/65 anni	3425	3384
Popolazione in età senile	1204	1142

<i>Altre informazioni attinenti al Territorio</i>		
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI		
Piano regolatore adottato	NO	Se SI data ed estremi del provvedimento di approvazione
Piano regolatore approvato	SI	APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE N. 2134 DEL 31/03/1992
Programma di fabbricazione	NO	
Piano edilizia economica e popolare	NO	
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI		
Industriali	NO	
Artigianali	NO	
Commerciali	NO	
Altri strumenti (specificare)	NO	
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali...		NO

I principali dati statistici al 31.12.2020

Demografia				
Popolazione residente		di cui	Maschi	3269
			Femmine	3245
Fasce d'età				
da 0 a 6 anni		di cui	Maschi	255
			Femmine	223
da 7 a 14 anni		di cui	Maschi	290
			Femmine	283
da 15 ai 29 anni		di cui	Maschi	502
			Femmine	435
Da 30 ai 65 anni		di cui	Maschi	1697
			Femmine	1682
Oltre 65 anni		di cui	Maschi	523
			Femmine	622
Età media		di cui	Maschi	42
			Femmine	44
Nuclei familiari				2933
Sistema Socio-economico – Imprese Commerciali				
Negozzi		di cui	Aperture	
			Chiusure	
Pubblici esercizi		di cui	Aperture	
			Chiusure	

Imprese attive nel Comune per settore di attività	2019	2020
agricoltura		76
attività manifatturiera		0
costruzioni		0
commercio all'ingrosso e al dettaglio		14
SERVIZI di cui		
trasporto e magazzinaggio		2
attività dei servizi di alloggio e di ristorazione		19
servizi di informazione e comunicazione		0
attività finanziarie e assicurative		1
attività immobiliari		3
attività professionali, scientifiche e tecniche		3
noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese		4
istruzione		0
sanità e assistenza sociale		0
attività artistiche, sportive, di intrattenimento e divertimento		0
altre attività di servizi		0
Totale		32

La città di Piedimonte San Germano ha ricevuto la Medaglia d'argento al merito civile per la seguente motivazione: *“Situato in posizione nevralgica, durante l'ultimo conflitto mondiale, subì violenti bombardamenti che provocarono numerose vittime e la distruzione della totalità dell'abitato. La popolazione tutta che, con indomito coraggio, aveva contribuito anche alle formazioni partigiane, intraprendeva poi la difficile opera di ricostruzione, offrendo nobile esempio d'elette virtù civiche e generoso spirito di solidarietà.”*

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, Piedimonte San Germano passò dalla provincia di Caserta a quella di Frosinone.

Il 1972 segna una importante svolta economico-occupazione per il territorio in quanto nella piana di Piedimonte San Germano l'allora gruppo FIAT collocò uno dei suoi maggiori stabilimenti industriali per costruire la piccola *Fiat 126*; *in seguito* il sito è stato ampliato producendo negli anni più di 7,5 milioni di vetture, dalle storiche Fiat *Ritmo* e *Uno* a modelli più recenti, come *Croma*, *Bravo*, *Lancia Delta* e *Alfa Romeo Giulietta*. Attualmente arriva a raggiungere una superficie totale di 2 milioni di mq, di cui 530 mila coperti.

Il Cassino Plant rappresenta la maggior risorsa in termini economici e occupazionali per la provincia di Frosinone e per le zone limitrofe.

Nel settore metalmeccanico si contano centinaia di piccole e medie aziende appartenenti ai diversi livelli dell'indotto.

Oggi l'area si conferma tra le più strategiche sotto il profilo economico-occupazionale. Fiat Chrysler Automobiles ha trasformato lo stabilimento di Piedimonte San Germano nel centro di produzione mondiale di Alfa Romeo dando vita alle vetture di maggior successo del brand.

Notevole inoltre che la crescita sia avvenuta in un'ottica di sostenibilità ambientale, con l'intero fabbisogno d'energia fornito da fonti rinnovabili.

La presenza di tale importante stabilimento ha generato un benessere economico e il sorgere di una serie di micro-imprese funzionali all'attività dello stabilimento e un indotto per un serie di servizi a supporto della principale attività industriale con la presenza sul territorio a anche del Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio Meridionale (COSILAM).

Tutto ciò ha generato un incremento delle infrastrutture.

Parte della popolazione è dedita anche all'agricoltura con la coltivazione di prodotti biologici.

2.2 Contesto interno

Nel rispetto del principio della distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo politico (proprie degli organi politici) e quelle gestionali di competenza della struttura amministrativa, il Comune di Piedimonte San Germano si avvale di un'organizzazione complessa articolata in settori e servizi.

La struttura organizzativa è stata da ultimo aggiornata con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2024.

I settori e i servizi di cui si compone la struttura organizzativa svolgono funzioni e ruoli diversi attraverso dotazioni strumentali e attrezzature, risorse finanziarie, risorse umane ecc.

2.2.a Organizzazione

2.2.1.a Gli organi Istituzionali

Ai sensi del Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. n. 267/2000 e del vigente Statuto Comunale, gli organi istituzionali di governo del Comune di Piedimonte San Germano sono:

- il Sindaco;
- la Giunta composta da 4 Assessori
- il Consiglio composto da 13 consiglieri

2.2.1.b Organigramma dell'Ente

La Ridefinizione della struttura organizzativa e della Pianta Organica del Comune di Piedimonte San Germano approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 08/01/2024, prevede 5 Settori intesi come macro aree o centri di responsabilità amministrativa, ciascuno di questi viene assegnato ad una Responsabile di Settore/Titolare di incarico di elevata qualificazione, attribuita con decreto del Sindaco a tempo determinato.

Per l'anno 2024 il Sindaco ha individuato i Titolari di Posizione Organizzativa con proprio Decreto. I diversi Settori sono poi articolati in Servizi e, con specifici provvedimenti del Responsabile del

Settore, vengono individuati i Responsabili di procedimento ed attribuiti gli eventuali incarichi di specifica responsabilità.

2.2.1.c Struttura Organizzativa – Unità di analisi della misurazione della performance organizzativa

SETTORE I –SERVIZI AMMINISTRATRATIVI E AFFARI GENERALI

SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZIO POLITICHE SOCIALI

SERVIZIO ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE

SERVIZIO DEMOGRAFICO E STATISTICO

SERVIZIO ELETTORALE, LEVA

SERVIZIO INFORMATICO

SERVIZIO SCOLASTICO

SETTORE II - FINANZIARIO TRIBUTI

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO

SERVIZIO TRIBUTI

SETTORE III -TECNICO

SERVIZIO URBANISTICA

SERVIZIO SUAPE

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

SERVIZIO AMBIENTE E TERRITORIO

SERVIZIO MANUTENZIONI

SERVIZIO GESTIONE DEL PATRIMONIO

SETTORE IV POLIZIA MUNICIPALE

SETTORE V SUAP- PERSONALE – CONTENZIOSO

SERVIZIO PERSONALE

SERVIZIO COMMERCIO, CULTURA E SPORT

SERVIZIO CONTEZIOSO

2.2.1.d Funzionigramma

SETTORE I –SERVIZI AMMINISTRATRATIVI E AFFARI GENERALI

- Attività di protocollazione (uscita, entrata e smistamento agli uffici), gestione flussi documentali, gestione servizi ausiliari;
- Attività di notificazioni proprie e per conto e richiesta di altre Pubbliche Amministrazioni, tenuta Albo Pretorio, acquisto e distribuzione materiali per gli uffici;
- Assistenza organi istituzionali, predisposizione atti amministrativi e gestione dell'iter formativo, liquidazioni;
- Gestione Servizi Scolastici: rapporti con le direzioni scolastiche, servizio di razione, trasporto scolastico, programmazione, organizzazione e gestione di particolari attività all'interno della scuola come assistenza agli alunni H; Supporto alle famiglie per l'accesso agli interventi regionali a sostegno del diritto allo studio;
- Gestione servizi anagrafici, demografici e stato civile: tenuta ANPR, AIRE, certificazioni anagrafiche, adempimenti, atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte, tenuta dei registri estratti;
- Gestione servizi elettorali: tenuta liste elettorali, revisioni semestrali e dinamiche, gestione sezioni elettorali, albo presidenti e scrutatori, gestione operazioni elettorali

- Gestione funzioni di statistica;
- Programmazione, costituzione, gestione ed estinzione rapporti di lavoro a tempo indeterminato e determinato, provvedimenti di attuazione dei processi di cambiamento organizzativi dell'Ente, di gestione e di revisione della dotazione organica, procedure concorsuali esterne ed interne e dei relativi adempimenti, ivi compresa l'assistenza alle operazioni della Commissione giudicatrice, Contrattazione decentrata e delegazione trattante, gestione presenze e spettanze del personale, visite periodiche
- Biblioteca comunale

SETTORE II - FINANZIARIO TRIBUTI

- Redazione bilancio di previsione, parte contabile P.E.G., rendiconto di gestione, conto economico e stato patrimoniale;
- Gestione mandati e reversali, verifica residui e cassa, anticipazioni di Tesoreria;
- Assistenza al Collegio dei Revisori dei Conti;
- Gestione ed ammortamento mutui e partite di giro, controllo somme indisponibili e vincolate;
- Gestione e riscossione trasferimenti ed entrate tributarie, extratributarie, accertamento, applicazione, riscossione dei tributi locali, adempimenti relativi all'esecutività dei medesimi, rapporti con i contribuenti;
- Gestione economica del personale
- Gestione delle spese economiche per l'acquisto di beni e servizi

SETTORE III -TECNICO

- Studio, predisposizione e gestione tecnico-amministrativa strumenti di pianificazione del territorio e degli strumenti urbanistici;
- Programmazione interventi di arredo urbano, lavori e opere pubbliche, programma triennale e annuale delle opere e dei lavori pubblici;
- Procedure di concorso e appalto o in generale di pubblica evidenza per opere, lavori pubblici, progettazione e/o gestione incarichi
- manutenzioni straordinarie e ordinarie patrimonio, edifici, strade, cimiteri, impianti e servizi pubblici di competenza comunale, manutenzione mezzi e attrezzature, impianto di pubblica illuminazione e illuminazione votiva, verde pubblico (compreso vegetazione spontanea aree pubbliche comunali), ville e giardini, rete idrica, rete fognante e impianti relativi (depuratore, pozzi e sorgenti);
- Gestione e/o controllo delle fasi di realizzazione e collaudo opere e lavori pubblici;
- Gestione del sistema di trasporto pubblico locale,
- Procedure di espropriazione, acquisizione delle aree e di occupazione d'urgenza;
- Concessioni e autorizzazioni edilizie, sanatoria edilizia, lotta all'abusivismo,
- Autorizzazioni emissioni atmosferiche e scarico di competenza comunale
- Attività tecnica e amministrativa programmazione e gestione materia di tutela dell'ambiente e del territorio
- Gestione servizi cimiteriali e di polizia mortuaria

SETTORE IV POLIZIA MUNICIPALE

- Attività del comando e organizzazione del personale assegnato all'Area;

- Mantenimento dell'ordine pubblico;
- Servizio d'onore e di rappresentanza in occasione di pubbliche funzioni, manifestazioni o ceremonie, scorta d'onore al gonfalone del Comune e a quello della Regione quando presente;
- Trattamento Sanitari Obbligatori;
- Rilascio autorizzazione di P.S., contrassegni portatori di Handicap;
- Vigilanza e controllo sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e di ogni altra disposizione emanata dallo Stato, dalla Regione, o dall'amministrazione comunale, con particolare riguardo alle norme concernenti il commercio, la tutela dell'ambiente, l'igiene e pubblici esercizi;
- Vigilanza mercati
- Autorizzazioni di caccia e pesca e rilascio tesserini venatori;
- Vigilanza e controllo osservanza norme edilizie e prescrizioni a tutela del patrimonio comunale;
- Esecuzione, anche coattiva, ordinanze;
- Adempimenti di Polizia Giudiziaria e funzioni ausiliarie di pubblica sicurezza;
- Gestione e oblazioni verbali;
- Infortunistica stradale;
- Permessi di circolazione e di sosta;
- Concessione passi carrabili;
- Regolazione e controllo della mobilità e della sosta sul territorio di Monreale;
- Servizi di polizia stradale ai sensi delle norme del Codice della Strada;
- Programmazione e manutenzione straordinaria e ordinaria segnaletica stradale
- Gestione fenomeno randagismo

SETTORE V SUAP- PERSONALE – CONTENZIOSO

- Funzioni e compiti relative al commercio commercio in sede fissa, su area pubblica, fiere e mercati, pubblici esercizi di somministrazione, barbieri e acconciatori, estetiste, taxi, noleggio con conducente, farmacie, spettacoli viaggianti, artigianato e servizi.
- Gestione contenzioso e rapporti con i legali esterni, stipula e gestione delle polizze assicurative;
- Gestione del servizio personale
- Gestione attività culturali, eventi, associazioni, iniziative proposte dalle associazioni, rilascio patrocini e contributi;

2.2.2 Personale

Il Personale del Comune di Piedimonte San Germano, in coerenza con la politica di contenimento della spesa pubblica, risulta attualmente sottodimensionato rispetto ai parametri fissati dal D.M. Interno 10 aprile 2017 che, per la fascia demografica di appartenenza, da 5.000 a 9.999 abitanti, prevede un rapporto dipendenti/popolazione di 1/59, con una previsione che arriverebbe a n. 40 dipendenti per Piedimonte San Germano.

Alla data di adozione del presente piano, il numero di dipendenti in servizio, a qualsiasi titolo, presso il Comune di Piedimonte San Germano è di 21 unità comprese le collaborazioni provenienti dall'adesione al Consorzio per i Servizi Sociali del Cassinate.

Infatti, anche il valore soglia della spesa di personale risulta di gran lunga al di sotto della percentuale fissata dalla Tab. 1 art. 4 D.M. 17/3/2020.

2.2.2.a Risorse Umane - Dotazione organica

La dotazione organica dell'Ente è il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente per il conseguimento degli obiettivi e le finalità istituzionali delle amministrazioni.

Alla dotazione organica teorica, quasi mai corrisponde la dotazione organica di fatto in quanto i limiti alla spesa pubblica e le stringenti regole di riduzione del turn over, fino a qualche anno fa hanno imposto una politica restrittiva sulle assunzioni che, tuttavia, ha avuto ripercussioni negative sulla qualità dei servizi resi a causa dei carichi di lavoro, nonché l'insufficienza delle risorse. La nuova dotazione organica è stata deliberata con atto n. 73 del 05/06/2023.

3. PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato elaborato dal “Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza” “ (RPCT) e costituisce un aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione vigente.

Il Piano in oggetto ha fatto riferimento, al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 , adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.e 2020 ,e al PNA 2023.

L'elaborazione del presente PTPCT e la progettazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sono state ispirate ai seguenti principi:

Principi strategici:

- Involgimento degli organi politico-amministrativi;
- Involgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

Principi metodologici:

- Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non meramente formale;
- Gradualità nell'individuazione delle priorità dei rischi che insistono sull'organizzazione;
- Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente attraverso la previsione che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT siano da considerare obiettivi del Piano della Performance e l'inserimento di criteri di valutazione che contemplino lo stato di coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione e il grado di attuazione;
- Realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate in modo che la programmazione del sistema di gestione del rischio di corruzione sia sempre finalizzata ad un miglioramento e ad implementazione concrete e non formali.

Principi finalistici:

- Orientare l'attività verso il riconoscimento di un valore pubblico per gli utenti al fine di evitare di introdurre nuovi oneri organizzativi;
- Effettività della strategia di prevenzione intesa come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento.

4. SOGGETTI COINVOLTI

a. ATTORI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE:

La legge n. 190/2012 ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto alla corruzione ed all'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti attori:

L'autorità Nazionale Anticorruzione (Anac)

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. La legge 190/2012 ha attribuito all'ANAC lo svolgimento di alcuni compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- 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;
- 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 Responsabili di Settore amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza
- 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;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del Dlgs.165/2001;
- 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 degli appalti;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica e commina, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, sanzioni amministrative 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.
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;

- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- 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;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei Responsabili di Settore nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai Responsabili di Settore pubblici, anche esterni,
- formula linee guida sulle tematiche relative ad appalti pubblici, trasparenza e anticorruzione.

La Corte dei Conti

Partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; Il

Comitato Interministeriale

Istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.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 n.190/2012);

I Prefetti della Repubblica

Forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012);

La Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (sspa)

Predisponde percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);

Le pubbliche Amministrazioni

Attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n. 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio RPC;

Stakeholders

Possono, attraverso adeguate forme di pubblicizzazione e di consultazione del PTPCT, formulare proposte da valutare in sede di elaborazione del PTPCT, anche quale contributo per individuare le priorità di intervento. Il ruolo della società civile nel sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza assume rilievo sotto il duplice profilo di diritto e dovere alla partecipazione. Infatti, la normativa in tema di anticorruzione prevede numerose forme di partecipazione da parte degli Stakeholders, a titolo esemplificativo: l'accesso civico, l'accesso civico generalizzato, le giornate della trasparenza prevista dal d.lgs. 33/2013, la procedura aperta alla partecipazione per l'adozione dei codici di comportamento delle amministrazioni (legge 190/2012, art. 1, co. 44), la partecipazione di portatori di interessi attraverso la consultazione pubblica prevista in relazione alla realizzazione di grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale (d.lgs. 50/2016 art. 22, co. 1).

b. ATTORI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE CHE PARTECIPANO ALLA PREDISPOSIZIONE ED ALLA APPLICAZIONE DEL PTPCT - COMPETENZE

Gli attori interni all'Amministrazione che partecipano attivamente, con diverse competenze, alla

predisposizione del PTPCT ed all'attività di contrasto alla corruzione e si adoperano per limitare e prevenire fenomeni a rischio di corruzione a livello periferico ed all'interno dell'Ente sono molteplici.

Il RPCT, I Responsabili di Settore, i titolari di Posizioni Organizzative nonchè il personale dipendente in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondono sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrono i presupposti, penale della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

Gli attori interi all'Amministrazione possono identificarsi come segue:

L'organo di indirizzo politico

La competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti spetta alla Giunta Municipale, (art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267), anche alla luce dello stretto collegamento tra il piano triennale di prevenzione della corruzione e gli altri documenti di programmazione quali, principalmente, Documento Unico di programmazione e Piano della performance.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Ente è individuato nella figura del Segretario Generale dell'Ente. Il Segretario Generale, nella sua qualità di RPCT, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 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);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PT PC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTCP, 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);
- 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);
- individua, in collaborazione con I Responsabili di Settore il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di Settore competente, l'effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione fermo restando quanto previsto dal comma 221 della legge 208/2015 che prevede: "...omissis... 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";
- 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);
- trasmette al Nucleo di Valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

- segnala all'UPD 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);
- 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);
- 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);
- quale 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).
- , segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'UPD i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs n. 39/2013 sul rispetto delle norme in materia di inconfondibilità ed incompatibilità di incarichi;
- provvede ai controlli sull'anticorruzione e trasparenza in sede di controlli interni effettuati ai sensi del regolamento interno all'Ente ed in sede di monitoraggio dell'anticorruzione nelle modalità previste dal presente piano;
- assicura il collegamento tra il PTPCT e il DUP ed il Piano della performance, nonché con gli altri documenti di programmazione;
- convoca la Conferenza di Servizi Interna in tema di anticorruzione.

I Responsabili di Settore (Titolari di E.Q.) - Referenti del RPCT

I Responsabili di Settore provvedono al costante monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle relative anomalie e provvedono inoltre ad informarne costantemente il RPCT.

I risultati complessivi dei monitoraggi confluiscano nella Relazione Annuale del Responsabile Anticorruzione che viene pubblicata sul sito web istituzionale del Comune con cadenza annuale e rimane consultabile nell'apposita sezione di Amministrazione trasparente.

I Responsabili di Settore sono individuati quali “Referenti” dell'Area di competenza. I Referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione ed un costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici.

I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara i protocolli di legalità o integrità ove presenti ed approvati ed hanno comunque l'obbligo di indicare nei bandi le norme di riferimento del Piano Anticorruzione dell'Ente, nonché il Codice di Comportamento vigente.

Devono monitorare costantemente i processi che in questo Piano vengono individuati a rischio di corruzione dando priorità ai processi definiti ad alto rischio, e comunicano al RPCT in quali ulteriori procedimenti si palesano criticità con l'indicazione delle eventuali azioni correttive che, verranno tenute in considerazione dal RPCT per l'aggiornamento del Piano.

Ciascun Responsabile di Settore, qualora lo ritenesse necessario, può proporre entro la fine di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano.

Il Responsabile di Settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione ed ha l'obbligo d'informare, semestralmente, nelle modalità previste dal presente Piano, in sede di monitoraggio, il RPCT della corretta esecuzione delle azioni predette.

Al fine di rendere più incisiva l'attività del Responsabile di Settore e di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza dell'importanza delle misure e dei comportamenti da adottare per la costruzione di circoli virtuosi per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con quanto stabilito nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione, si stabilisce che, semestralmente, rispettivamente entro il 30 giugno ed il 31 dicembre i Responsabili di Settore effettuano il monitoraggio delle attività e delle misure nelle modalità previste nel Presente Piano e ne comunicano gli esiti al RPCT.

Spetta al Responsabile di Settore il monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e la tempestiva eliminazione delle anomalie che generano eventuali ritardi, nonché l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001) e svolgono attività informativa anche nei confronti dei propri responsabili di procedimento e dell'autorità giudiziaria.

I Responsabili di Settore partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte del Responsabile di Settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

I Responsabili di Settore, al fine di dare compiuta attuazione alle misure generali di prevenzione della corruzione previste dalla normativa vigente e dal presente Piano, provvedono alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento delle Sezioni e Sottosezioni contenute in “Amministrazione Trasparente” sul sito istituzionale dell'Ente.

Il RPCT e i Responsabili di Settore, nella loro qualità di Referenti per l'Anticorruzione, costituiscono la “Conferenza Permanente per la prevenzione della corruzione e della Trasparenza”, di norma convocata ed attivata all'occorrenza dal RPCT.

I Dipendenti

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili dei procedimenti, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, devono rispettare il piano di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dandone comunicazione al RPCT.

Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al DPR 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente vigente.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali relazionando tempestivamente al Responsabile di Settore preposto, qualsiasi anomalia accertata e indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustifichino il ritardo.

Tutti i dipendenti rendono accessibili le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al

capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e del D. Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016 in tema di accesso civico.

Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione riveste un fondamentale ruolo di coordinamento tra sistema di gestione della performance e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni; alla luce degli ultimi aggiornamenti normativi, infatti, il Nucleo di Valutazione rappresenta il punto di raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

A tale proposito il Nucleo di Valutazione:

- Verifica, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza, offrendo, all'occorrenza anche un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;
- Verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso Nucleo, oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari, a tal fine potendo procedere anche ad effettuare audizioni di dipendenti;
- Esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001;
- E' tenuto a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- Utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei Responsabili di Settore dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati;
- la metodologia di valutazione tiene conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione;
- Svolge l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione unitamente al RPCT; il RPCT segnala al Nucleo i casi di mancato o ritardato adempimento;
- Attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009) nelle modalità di predisposizione dell'attestazione definite annualmente dall'ANAC.

Oltre alle attività sopra richiamate, nell'ambito delle rispettive competenze, possono essere richieste al Nucleo di Valutazione, da parte del RPCT, ulteriori attività.

Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio procedimenti disciplinari:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis D.Lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando

le garanzie di cui all'articolo 54- bis del D.Lgs. n. 165 del 2001;

- opera in raccordo con il RPCT per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”. I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di Comportamento e segnalano le situazioni di illecito riferite al vigente codice di comportamento.

5. RACCORDO DEL PIANO CON IL SISTEMA INTEGRATO DEI CONTROLLI INTERNI E COLLEGAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Affinché il processo di gestione del rischio possa ritenersi strategico ed efficace è necessario che il PTPCT sia coordinato con tutti gli altri strumenti di programmazione dell'amministrazione.

E' la stessa legge anticorruzione a prevedere all'art. 1, co. 8 della l. 190/2012, che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono considerarsi contenuto necessario degli atti di programmazione; deve esserne pertanto assicurato un coordinamento di contenuti.

E' compito del Nucleo di Valutazione, come meglio sopra specificato, verificare, tra l'altro, la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nel Piano della performance e valutarne l'adeguatezza degli indicatori, oltreché utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

Pertanto il Piano della performance contiene obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e incorpora i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione.

Tali obiettivi nel Piano della performance rilevano sotto il duplice profilo della “performance organizzativa” e della “performance individuale”.

La Relazione della Performance, redatta e approvata ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 150/2009, dovrà contenere l'indicazione dei risultati raggiunti sia in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione che di incidenza sulla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I dati contenuti nella Relazione vengono analizzati ed utilizzati dal RPCT al fine di:

- analizzare le ragioni dello scostamento rispetto ai risultati attesi;
- individuare in modo più efficace le misure correttive.

Una adeguata azione di prevenzione della corruzione prevede necessariamente anche una stretta correlazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa contemplano sempre una verifica sull'adozione delle misure anticorruzione e trasparenza. Il mancato adempimento delle misure previste comporta un'apposita segnalazione al Nucleo di Valutazione, il quale è obbligato a tenerne conto in sede di valutazione della performance individuale. Gli esiti del controllo interno, unitamente alla Relazione della Performance, contribuiscono ad una puntuale analisi sulla individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione e sulla eventuale adeguatezza delle misure, da migliorare o implementare in sede di aggiornamento del PTPCT.

6. MAPPATURA DEI PROCESSI (Allegato A PTPCT 2025-2027)

La mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi ha lo scopo di mappare l'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare tutte le aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Il processo è “un insieme di attività interrelate che creano valore

trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)", a differenza del procedimento che "è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. 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, pertanto la stessa assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Secondo il principio guida della "integrazione" l'Ente garantisce la massima integrazione tra la mappatura dei rischi e i sistemi di performance e management, nonché dei controlli interni, in modo da generare sinergie organizzative e strutturali.

La mappatura dei processi si articola nelle seguenti fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

L'identificazione dei processi è il primo passo per lo svolgimento della "mappatura" degli stessi consistente nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, risulta aggregata in base alle "Aree di rischio" "generali" e "specifiche" cui si riferiscono; a tal fine il presente PTPCT fa riferimento alle aree ed agli ambiti indicati nella "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019. Il risultato di tale fase è stata la elaborazione di un catalogo di processi, per la cui dettagliata analisi si rinvia all'allegato a) al presente Piano.

Successivamente alla fase di identificazione dei processi, l'attività di "mappatura" procede con la loro descrizione che consiste nell'individuazione, attraverso alcuni elementi salienti delle loro modalità di svolgimento. Attraverso la fase di descrizione si individuano eventuali criticità del processo in funzione delle sue modalità di svolgimento, tali da influire sul rischio che si verifichino eventi corruttivi. L'allegato 1 al PNA 2019, per la descrizione del "processo" propone una serie di elementi utili da tenere in considerazione.

In considerazione della molteplicità degli elementi proposti, lo stesso Allegato 1 al PNA 2019 afferma la possibilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi attraverso i diversi, programmando il completamento degli stessi attraverso cicli annuali tenendo conto delle risorse e delle competenze effettivamente disponibili all'interno di ciascuna Amministrazione.

Questo Ente ha proceduto alla descrizione di tutti i processi mappati introducendo, in prima analisi, i seguenti elementi descrittivi:

- una breve descrizione del processo e delle sue finalità;
- le attività che scandiscono e compongono il processo;
- la responsabilità complessiva del processo e i soggetti che svolgono le sue attività.

I processi, come sopra descritti, vengono rappresentati all'interno del presente PTPCT in formato tabellare, allegati al presente piano sotto la lettera "A", parte integrante e sostanziale.

Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio da valutare in quanto obbligatorie ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono: Area contratti pubblici (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti). Area contributi e sovvenzioni (erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati). Area concorsi e selezioni (procedure svolte per l'assunzione del personale e per le progressioni di carriera). Area autorizzazioni e concessioni (che con riguardo ai comuni ricopre, ad esempio, il rilascio di permessi di costruire, le autorizzazioni edilizie

anche in sanatoria, i certificati di agibilità, i certificati di destinazione urbanistica (CDU), la scia edilizia, il rilascio di licenza per lo svolgimento di attività commerciali, etc.).

Le amministrazioni possono, inoltre, valutare di mappare due ulteriori processi ritenuti particolarmente a rischio, soprattutto nelle amministrazioni comunali di minori dimensioni: Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza Partecipazione del comune a enti terzi Al fine di agevolare i piccoli comuni, sono state sviluppate sia per le aree che per i processi appena elencati, specifiche mappature che contengono: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l'unità organizzativa responsabile del processo o dell'attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; gli indicatori di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura.

L'Ente, tuttavia, negli anni precedenti ha provveduto alla mappatura di un numero più elevato di processi, contenuti nell'Allegato A alla presente sezione.

Valutazione del rischio

Conclusa la mappatura dei processi, nella modalità sopra descritta, si procede con la valutazione del rischio ovvero all'identificazione, analisi e confronto dei rischi finalizzata al trattamento del rischio stesso, consistente nell'individuazione delle misure correttive/preventive e delle priorità di intervento.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione
- 2) Formalizzazione del Registro degli eventi rischiosi
- 3) Ponderazione

Identificazione dei rischi

L'intera struttura organizzativa, in collaborazione con il RPCT, partecipa alla fase di identificazione degli eventi rischiosi, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti configurabili come eventi corruttivi che possono verificarsi in relazione ai processi mappati. L'identificazione dei rischi include anche gli eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione del rischio del presente PTPCT è stata effettuata secondo il seguente percorso:

- definizione dell'oggetto di analisi;
- definizione e selezione delle tecniche di identificazione e delle fonti informative;
- individuazione dei rischi associabili all'oggetto di analisi e contestuale formalizzazione nel PTPCT.

Ponderazione

La ponderazione del rischio ha lo scopo di favorire i processi decisionali riguardo:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto delle specificità dell'Amministrazione e gli obiettivi.

La ponderazione del rischio può infatti condurre alla decisione di intraprendere determinate azioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione o anche di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio limitandosi a mantenere le misure esistenti ritenute adeguate. Una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate è possibile che permanga il c.d. "rischio residuo", che va trattato analizzando le misure generali e specifiche che sono già state adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato, pertanto, l'attuazione delle misure di prevenzione adottate deve avere lo scopo di riduzione il rischio residuo ad un

livello quanto più prossimo allo zero.

Al fine di non gravare l'attività amministrava con ulteriori attività e controlli, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si procede alla valutazione ed al rafforzamento delle misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Se l'analisi che precede conduce alla necessità di introduzione di nuove misure, le stesse, vanno realizzate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Nell'attuazione delle misure di prevenzione vanno sempre privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo tenendo in considerazione il livello di esposizione al rischio, dando la priorità alle attività che presentano un'esposizione più elevata decrescendo verso quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

La nuova metodologia contenuta nell'allegato 1 del PNA 2019 propone, per l'analisi e la ponderazione del rischio, una metodologia completamente rinnovata, basata su un approccio prettamente qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo in vigore sin dal PNA 2013. Nonostante lo stesso Allegato 1 chiarisca che le amministrazioni possano scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo, il presente PTPCT adotta totalmente la metodologia qualitativa, secondo le indicazioni definite di seguito.

La valutazione del rischi viene infatti effettuata incrociando i dati di due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili) consistenti nella probabilità e nell'impatto:

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

I due indicatori (impatto e probabilità), vengono collegati ad un insieme di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

La metodologia applicata nel presente PTPCT opera secondo le seguenti fasi:

- **Misurazione del valore** di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (es. 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 articolata in

Alto,

Critico,

Medio,

Basso

Minimo;

- **Sintesi per processo dei valori delle variabili** rilevati nella fase precedente da parte di ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione tenendo in considerazione il valore che si presenta con maggiore frequenza, e dando la preferenza al più altro tra i due valori che si dovessero presentare con la stessa frequenza;

1. Rischio alto
2. Rischio critico
3. Rischio medio
4. Rischio basso

5. Rischio minimo

- **Definizione del valore sintetico degli indicatori** di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili;

- **Attribuzione di un livello di rischiosità** a ciascun processo, articolato su cinque livelli generati dalla combinazione delle risultanze precedenti:

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che *“i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key riskindicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti”*. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

- livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione,
- aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- . grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente aggiornamento PTPCT

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate “Analisi dei rischi” (Allegato B).

Il PNA prevede che le informazioni possano essere “rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati”, oppure attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla “motivazione del giudizio espresso”, fornite di “evidenze a supporto” e sostenute da “dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi”

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie".

7. TRATTAMENTO DEL RISCHIO INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE (Allegato B PTPCT 2025-2027)

Dopo le fasi precedenti il processo anticorruzione prosegue con il c.d. trattamento del rischio; questo costituisce la fase cruciale di tutto il processo finalizzata all'individuazione delle azioni correttive e delle modalità di attuazione più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase del trattamento del rischio, rappresenta una vera e propria progettazione di misure specifiche e puntuali da programmare secondo scadenze ragionevoli ed in base alle priorità rilevate ed alla sostenibilità economica.

Le misure per la prevenzione della corruzione si distinguono in:

- **Misure generali:** trasversali all'intera amministrazione e caratterizzate da una incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- **Misure specifiche:** puntuali su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e caratterizzate da una incidenza focalizzata su specifici problemi.

Il processo di identificazione concreta delle misure, siano esse di carattere generale che di carattere specifico, deve rispondere a determinati criteri:

- Al fine di evitare la stratificazione di misure inapplicate occorre introdurre nuove misure solo nel caso di inefficacia delle misure precedentemente previste; nel caso di misure già esistenti e non attuate, occorre dare la priorità alla loro attuazione;
- La misura di prevenzione deve avere la capacità di neutralizzazione i fattori abilitanti il rischio;
- L'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione delle stesse, pertanto occorre sempre valutare la loro sostenibilità economica ed organizzativa rispetto alle specifiche caratteristiche dell'Amministrazione;
- Graduare le misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo: più è alto il livello di esposizione e più occorrerà implementare le misure per abbassare il livello di rischio corruttivo non presidiato.

Il RPCT è tenuto alla verifica della corretta e continua attuazione delle misure anticorruzione attraverso sistemi di monitoraggio; i risultati dei monitoraggi verranno utilizzati per programmare, all'occorrenza, misure integrative o interventi correttivi.

All'individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, segue la classificazione delle stesse secondo le 11 tipologie indicate dall'ANAC nel PNA 2019. Secondo quanto stabilito dall'Autorità stessa, infatti le misure possono essere ricondotte nei seguenti ambiti:

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;

- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies).

La classificazione delle misure del presente PTPCT nelle categorie sopra richiamate è consultabile nell'allegato “C1”, parte integrante e sostanziale.

8. PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

La misure del trattamento del rischio individuate nella fase precedente devo essere programmate secondo le indicazioni dell'ANAC presenti nel PNA 2019. L'attività di programmazione è stata effettuata con il coordinamento del RPCT seguendo i criteri della priorità e della gradualità.

La programmazione delle misure del presente PTPCT è contenuta nell'allegato “C”, parte integrante e sostanziale, nella quale, oltre alla ripartizione delle misure per anno, sono contenuti, per ogni tipologia di misura, gli interventi da realizzare e gli indicatori ad essi collegati.

Misure generali

Le misure di prevenzione della corruzione si distinguono in misure generali e misure specifiche.

Le misure generali sono quelle che costituiscono azioni correttive di carattere trasversale e generale. In particolare, sono considerate misure generali:

- La Rotazione del personale;
- Il Codice di Comportamento;
- Il Conflitto di interessi;
- Inconferibilità/incompatibilità degli incarichi;
- La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici -
-gli incarichi extraistituzionali;
- Svolgimento attività successiva cessazione lavoro - il pantoufage (o incompatibilità successiva);
- I Patti di legalità/Integrità;
- La Formazione;
- Whistleblowing
- Regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazioni delle decisioni;
- L'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli;

Tra le misure generali per eccellenza è annoverata la c.d. Trasparenza Amministrativa che, per la vastità dell'argomento costituisce una sezione separata, ma parte integrante e sostanziale del presente PTPCT suddivisa nei seguenti argomenti:

- Trasparenza
- Trasparenza e tutela dei dati personali

- La disciplina dell'accesso (accesso civico e generalizzato)
- Tabella obblighi trasparenza
- Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati

La rotazione del personale

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva generale finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, compatibilmente con l'Assetto Organizzativo dell'Ente, occorre operare scelte organizzative, o adottare altre misure di natura preventiva alternative alla rotazione, ad esempio prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni; oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze attraverso la “differenziazione delle funzioni”.

La differenziazione delle funzioni consiste nell' attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

La rotazione può essere effettuata su diversi livelli:

- Rotazione del personale apicale o del personale tra diversi uffici (rotazione ordinaria);
- Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio (c.d. funzionale);
- Rotazione tra amministrazioni diverse (in prospettiva);
- Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (misura di carattere eventuale e cautelare).

Un approfondimento a parte, anche in considerazione del contenuto del PNA e dei suoi allegati, va effettuato sulla “Rotazione Ordinaria” e sulla “Rotazione Straordinaria”.

Rotazione ordinaria

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità. Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie competenze.

Occorre inoltre agevolare la c.d. “circolarità di informazione”, ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l’esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l’intero Allegato 2 alla rotazione “ordinaria”.

Quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

In particolare vengono previste le seguenti misure alternative nel caso di inapplicabilità della rotazione ordinaria:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l’attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione “funzionale” mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto concerne la programmazione della rotazione del personale nelle modalità indicate nell’allegato 2 del PNA 2019 si da atto che, nel corso dell’anno 2020, l’Ente ha modificato la sua struttura organizzativa ; tale trasformazione ha determinato sia modifiche organizzative sia modifiche strutturali, molte delle quali ancora in atto.

Pertanto si rinvia la programmazione della rotazione ordinaria agli aggiornamenti del presente PTPCT.

Rotazione Straordinaria

La rotazione c.d. “straordinaria” è disciplinata dal D.Lgs 165/2001 art. 16 comma 1 lettera 1 quater “I Responsabili di Settore di uffici dirigenziali generali, provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.

Al fine dell’applicabilità della rotazione straordinaria deve essere sempre verificata preliminarmente la sussistenza dei seguenti elementi:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente e/o Responsabile di Settore;
- la condotta oggetto del procedimento deve essere qualificabile come corruttiva.

L’amministrazione pertanto, al fine dell’applicazione della misura, ha l’obbligo di valutare la condotta

del dipendente; nel caso di procedimento penale, la valutazione va effettuata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari o di altro atto equipollente (nei procedimenti speciali richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna o di applicazione di misura cautelare).

Al fine di contenere il rischio che il dipendente ometta la comunicazione di procedimenti penali a suo carico, al momento della redazione del nuovo codice di comportamento verrà inserito a carico del dipendente l’obbligo di comunicare all’amministrazione la sussistenza nei suoi confronti di provvedimenti di rinvio in

giudizio in procedimenti penali.

Nel caso in cui la valutazione dell'Amministrazione sulla condotta esaminata rilevi profili corruttivi segue la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero lo spostamento del dipendente in altro ufficio. I provvedimenti di revoca e/o di spostamento devono essere adeguatamente motivati.

Il Codice di Comportamento

Tra le misure trasversali per la prevenzione della corruzione, nella strategia delineata dalla Legge 190/2012, i codici di comportamento rivestono un ruolo molto importante, in quanto costituiscono lo strumento principale che orienta i funzionari al miglioramento delle condotte nell'ottica dell'interesse pubblico costituendo il punto di contatto con il PTPCT.

Ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001 il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 contenente il “Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni” con lo scopo di 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 Codice di Comportamento costituisce norma obbligatoria per tutti i dipendenti del Comune di Piedimonte San Germano (di qualsiasi qualifica), per tutti i collaboratori o consulenti (con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo) e per i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici (art. 2, comma 3, del codice generale), di cui l'Ente si avvale.

Il Comune di Piedimonte San Germano, con deliberazione di G.C. n. 68 del 18/03/2019, ha approvato il Regolamento recante “Codice di Comportamento e disciplina delle incompatibilità e definizione dei criteri per il conferimento e per l'autorizzazione di incarichi extra-istituzionali al personale dipendente del Comune di Piedimonte San Germano” a norma dell'art. 54, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001.

Nell'anno 2023 si prevede di aggiornare il Codice di Comportamento dei dipendenti in attuazione dell'articolo 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con legge 29 giugno 2022, n. 79, nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza PNRR, in linea con il DPR 81/2023

Il conflitto di interessi

Il “conflitto di interessi” è diventato uno degli aspetti più rilevanti in tema di prevenzione della corruzione; la disciplina dello stesso è qualificabile come misura generale di prevenzione finalizzata ad impedire che l'interesse pubblico cui è preposto il funzionario sia deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare direttamente o indirettamente il medesimo funzionario, determinando comportamenti dannosi per l'amministrazione, anche a prescindere dal fatto che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Le norme che si occupano della materia sono molteplici:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconfieribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantoufage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n.165/2001).

Una particolare disciplina è prevista nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali” che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342³ del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio

precedente. Nella fattispecie in oggetto occorre che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al Responsabile di Settore/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Al fine di dare adempimento alle prescrizioni del PNA 2019 l'Amministrazione adotta le seguenti misure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi in tutti gli atti amministrativi (in particolare determinazioni dirigenziali) da parte dei soggetti interessati (redattore, Responsabile del Procedimento, Responsabile di Settore, Responsabile di Settore);
- individuazione del soggetto tenuto a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal dipendente nel Responsabile di Settore di Area per i Dipendenti e nel Sindaco per I Responsabili di Settore;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241 /1990 e dal codice di comportamento.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento periodico, in caso di incarichi di considerevole durata, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o in alternativa inserimento all'interno dei contratti della clausola che obbliga il consulente o il collaboratore a comunicare tempestivamente l'eventuale causa di conflitto di interesse intervenuta nel corso dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni nel Responsabile di Settore/Responsabile firmatario del contratto stesso;
- verifiche a campione attraverso consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- predisposizione del contraddittorio e audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, ove si rendano necessari chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Per quanto concerne il conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici vanno richiamate specifiche disposizioni in materia, inserite all'art. 42 del d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 al fine di contrastare fenomeni corruttivi nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni e garantire la parità di trattamento degli operatori economici.

La disposizione nasce dalla necessità di assicurare l'indipendenza e la imparzialità nell'intera procedura relativa al contratto pubblico, qualunque sia la modalità di selezione del contraente. La norma in esame rafforza e ribadisce l'obbligo di comunicazione all'amministrazione/stazione appaltante e l'obbligo di astensione da parte del personale che si trovi in una situazione di conflitto di interessi.

In materia di appalti può verificarsi una situazione di conflitto di interessi qualora il personale di una

stazione appaltante intervenga nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, oppure, in qualsiasi modo condizioni il risultato o abbia, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come un rischio alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. Un conflitto di interessi non adeguatamente presidiato nell'ambito di una procedura d'appalto influisce sulla regolarità della procedura stessa e comporta una violazione dei principi di trasparenza, parità di trattamento e/o non discriminazione.

Costituiscono situazioni di conflitto di interessi quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'art. 7 del DPR 62/2013. Il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interessi, è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione costituisce, comunque, fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

I conflitti di interessi possono influenzare qualsiasi fase del processo decisionale nelle procedure di gara, pertanto, le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 del sopracitato art. 42, mantengono inalterata la loro efficacia cogente anche nella fase di esecuzione dei contratti pubblici. E' fatto obbligo alla stazione appaltante di vigilare affinché l'obbligo di astensione sia rispettato. E' indispensabile che tutto il personale comunale coinvolto nelle procedure di appalto sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste, al fine di prevenire l'insorgere di tali situazioni..

La dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, va sempre assunta anche nei casi di procedure di affidamento di incarico a professionisti esterni, collaboratori, consulenti.

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi

Rispetto al tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili".

Gli incarichi che rilevano ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 39/2013.

La normativa in materia costituisce una vera e propria misura generale anticorruzione finalizzata ad evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Al fine di adempiere alla procedura corretta per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni l'Amministrazione adotta le seguenti misure: preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

nel corso dell'incarico presentazione annuale della dichiarazione;

pubblicazione nel sito web istituzionale della dichiarazione;

- successiva verifica entro un congruo arco temporale;

- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;

- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Nel caso di incompatibilità, è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.

La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del d.lgs. 39/2013 da rilasciare all'atto di nomina è condizione di efficacia dell'incarico.

Nell'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità il RPCT svolge un ruolo essenziale all'interno dell'amministrazione per l'attuazione della disciplina.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Il procedimento di accertamento si svolge nel rispetto del principio del contraddittorio e della partecipazione degli interessati.

L'ANAC nella materia in oggetto ha sia poteri di vigilanza e di accertamento; ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il RPCT, nell'esercizio delle prerogative attribuite ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 nei termini sopra indicati, adotta le iniziative derivanti dalla pronuncia di ANAC.

Il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo.

Nel caso sopra richiamato il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- adottare i provvedimenti conseguenti;

- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace;

- avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni).

La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività in presenza di condizioni soggettive particolari:

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

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

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 va letto in combinato disposto con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

La disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostantiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

L'inconferibilità prevista dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è di durata illimitata mentre quella prevista dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni hanno natura preventiva e mirano a evitare che siano pregiudicati i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Quando la causa di divieto interviene durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Se la situazione di inconferibilità disciplinata all'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013 si rende nota nel corso dello svolgimento dell'incarico, il RPCT effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, lo rimuove dall'incarico o lo assegna ad altro ufficio.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni incorrono nella sanzione della nullità ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 del decreto.

Al fine di dare attuazione all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 ed all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, l'amministrazione adotta le seguenti azioni preventive:

- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- obbligo dell'interessato di rendere la dichiarazione sulla insussistenza delle cause di inconferibilità all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013;

- controlli a campione.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/2013;
- provvede a conferire o assegnare l'incarico ad altro soggetto.

Gli incarichi extraistituzionali

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici in ragione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del Responsabile di Settore o funzionario. L'art. 53 richiamato prevede il rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza da emettere sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto principalmente del buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, ma anche l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il D.lgs. n. 33/2013 all'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicare al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Non sono soggetti al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Per il dipendente pubblico, indebito percettore del compenso in assenza di autorizzazione, è esplicitamente prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso indebitamente percepito (art. 53, co. 7-bis).

Al fine di dare adempimento alla disciplina sopra richiamata, l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile di Settore preposto all'Area di Riferimento o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Svolgimento attività successiva cessazione lavoro – il pantouflage (o incompatibilità successiva)

Al fine di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro, l'art. 1,

co. 42, lett. l) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi della “incompatibilità successiva” (c.d. pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il c. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il divieto ha l'ulteriore scopo di ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, sono i soggetti che effettuano concretamente, per conto della pubblica amministrazione, l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente; rientrano pertanto in tale ambito, I Responsabili di Settore e/o i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto ma anche a coloro che hanno partecipato al procedimento.

Nei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a., sia i provvedimenti che incidono unilateralmente sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, ad esempio l'adozione di atti volti a concedere ingenerale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica soprattutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 a prescindere dal rapporto di lavoro instaurato che può essere sia a tempo indeterminato che a tempo determinato o autonomo; ed è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati (assunzione a tempo determinato o indeterminato, affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi).

La stessa disciplina si estende anche ai soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico e l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo, pertanto rientrano nel divieto di pantouflage anche i titolari di incarichi indicati all'art. 21 del d.lgs.39/2013.

L'Anac, nella materia dell'incompatibilità successiva, svolge funzioni consultive e di vigilanza.

L'attività di vigilanza dell'Autorità ha carattere preventivo e può essere attivata su segnalazione anche di privati.

Il divieto di pantouflage prevede specifiche conseguenze sanzionatorie:

- la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto;
- ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Al fine di rendere più stringente il rispetto della normativa di riferimento, sono state previste specifiche misure di trattamento del rischio relative all'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti, a pena di esclusione, e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001; la medesima formula va inserita anche all'interno del contratto di affidamento sottoscritto tra le parti. Tra le misure specifiche contenute nel presente Piano è

previsto che il dipendente che cessa dal servizio o dall'incarico, sottoscriva una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Il RPCT, non appena viene a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un exdipendente, provvede a segnalare prontamente detta violazione all'ANAC.

I Patti di legalità/integrità

I protocolli di legalità o patti di integrità sono strumenti negoziali che integrano il contratto tra l'amministrazione e l'operatore economico ed hanno la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite per assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa nonché dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Per tali ragioni l'ANAC li annovera tra le misure generali di contrasto e prevenzione della corruzione.

L'art. 1, co. 17, della l. 190/2012 prevede che le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

Negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito va inserita la clausola che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara od alla risoluzione del contratto.

L'accettazione delle condizioni previste nei patti di legalità o integrità costituisce infatti presupposto necessario e condizionante alla partecipazione delle imprese alla specifica gara.

Il concorrente viene pertanto impegnato non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto.

L'Amministrazione ha adottato il patto di legalità allegato al presente documento (**Allegato C PTPCT 2025/2027**).

La formazione

Per predisporre una idonea azione di prevenzione della corruzione è necessario prevedere percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune al fine di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

La formazione in tema di anticorruzione e trasparenza 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 RPCT, ai Referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai Responsabili di Settore 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.

Il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel triennio 2024-2026 è previsto un piano di formazione sulle materie sotto indicate:

- Formulazione e redazione piano anticorruzione;
- Trasparenza amministrativa con particolare riferimento al diritto di accesso civico, di accesso civico generalizzato (FOIA) anche in rapporto alla normativa sul trattamento dei dati personali alla luce del GDPR (Regolamento UE 679/2016) e del D.Lgs 101/2018;
- la normativa anticorruzione e la normativa sulla trasparenza amministrativa in tema di appalti pubblici;
- Conflitto di interessi;

- la redazione dei nuovi Codici di Comportamento delle pubbliche amministrazioni

Nel corso del triennio di riferimento verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per I Responsabili di Settore, i titolari di posizione organizzativa e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

In caso di applicazione di rotazione ordinaria di livello dirigenziale e non dirigenziale viene garantita una adeguata formazione ai Responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Il Whistleblowing

L'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1 co.1 della l. 179/2017, individua l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla tutela del dipendente che segnala condotte illecite, ampliando la platea dei soggetti destinatari rispetto al previgente art. 54-bis, che si riferiva genericamente ai "dipendenti pubblici". Tutte le Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 sono tenute a garantire la tutela dei dipendenti autori di segnalazioni. La nuova formulazione dell'art. 54-bis include esplicitamente nella nozione di pubblico dipendente i dipendenti delle amministrazioni pubbliche individuate dall'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, a prescindere dalla natura del rapporto di lavoro sia esso di diritto privato o di regime pubblicistico. Ai fini della tutela del whistleblower la legge ha equiparato ai dipendenti pubblici anche:

- i collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo della pubblica amministrazione e con qualsiasi tipologia d'incarico o contratto (ad es. stagisti, tirocinanti);
- i lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica (nel caso in cui le segnalazioni da essi effettuate riguardino illeciti o irregolarità relativi alla p.a. per la quale l'impresa opera).

La legge 179/2017 ha disciplinato:

- le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro (possono essere inviate indifferentemente al RPCT dell'amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita, ad ANAC, o all'autorità giudiziaria o contabile);
- le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione (competenza esclusiva di ANAC).

La tutela del whistleblower rientra a pieno titolo tra le misure generali di prevenzione della corruzione da introdurre nel PTPC di ogni amministrazione.

Affinché al segnalante possa essere applicata la tutela prevista dall'art. 54-bis è necessaria la presenza dei seguenti presupposti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "dipendente pubblico" o equiparato come sopra meglio specificato;
- è necessario che la segnalazione sia effettuata "nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione";
- l'oggetto deve necessariamente riguardare "condotte illecite" di cui il dipendente sia venuto a conoscenza "in ragione del proprio rapporto di lavoro";
- la segnalazione deve essere stata inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co. 1.

I pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio che hanno effettuato la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzandola all' RPCT o ad ANAC, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale, ed ove ne ricorrono i presupposti, non sono liberati dall'obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, ma beneficiano delle tutele dalle misure ritorsive ex art. 54-bis, nel caso in cui, a seguito della denuncia di reato all' Autorità giudiziaria, vengano discriminati a causa della stessa.

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni whistleblowing costituiscono un concetto molto ampio che comprende sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, sia tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Ai fini della segnalazione non è richiesta la certezza, da parte del dipendente, dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati né l'identità dell'autore degli stessi, è sufficiente l'utilizzo di un criterio di ragionevolezza che l'irregolarità o il fatto illecito possa essersi verificato, non occorre infatti che l'attività illecita si sia perfezionata.

Le condotte illecite segnalate, come sopra specificato, devono riguardare situazioni, fatti, circostanze, di cui il soggetto sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro; tali possono i fatti appresi a causa del ruolo rivestito all'interno dell'Amministrazione ma anche notizie acquisite in durante mansioni lavorative non proprie ed espletate occasionalmente. Rientra nel concetto di rapporto di lavoro anche l'ipotesi in cui un dipendente che presta servizio presso un'altra p.a. in posizione di comando, distacco, convenzione ecc. In tali casi la competenza della segnalazione è del RPCT dell'amministrazione presso cui si presta servizio o in alternativa dell'ANAC.

La segnalazione deve avere delle precise caratteristiche: deve essere innanzitutto il più possibile circostanziata riportando chiaramente: le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione; la descrizione del fatto; le generalità o tutti elementi utili a consentire di identificare il soggetto autore dei fatti segnalati. La segnalazione può contenere eventuali allegati che contribuiscano a formare un quadro più completo di quanto segnalato. Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Sul piano operativo, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione è la gestione informatizzata delle segnalazioni, secondo le modalità indicate da ANAC nelle presenti linee guida. (co. 5, art. 54-bis).

L'art. 54-bis esclude che la tutela possa essere applicata a chi non fornisce le proprie generalità, pertanto è esclusa la segnalazione anonima; la tutela opera, quindi, solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili. Le segnalazioni anonime, ritenute di rilievo, possono essere trattate dall'Amministrazione attraverso canali distinti da quelli delle segnalazioni di whistleblowing; il RPCT nel caso in cui ravvisi nella segnalazione anonima profili di rilevanza penale provvede all'inoltro alle autorità giudiziarie competenti.

Il sistema di tutela del whistleblower si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);
- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;
- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower (nei limiti previsti dall'art. 3, l.179/2017 sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio).

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001).

Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

Il co. 3 del novellato art. 54-bis precisa poi fino a quale momento nel procedimento penale, nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti e nel procedimento disciplinare deve essere garantita la riservatezza. 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. Tale disposizione prevede l'obbligo del segreto sugli atti compiuti nelle indagini preliminari «fino a quando l'imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari» (il cui relativo avviso è previsto dall'art. 415-bis c.p.p.).

Nel procedimento dinanzi alla Corte dei Conti l'obbligo del segreto istruttorio è previsto sino alla chiusura della fase istruttoria. Dopo, l'identità del segnalante potrà essere svelata dall'autorità contabile al fine di essere utilizzata nel procedimento stesso (art. 67 d.lgs. 26 agosto 2016, n. 174).

Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo. Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare l'ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità.

La violazione della riservatezza dell'identità del segnalante è fonte di responsabilità disciplinare.

Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Se durante le indagini penali e contabili, l'Autorità giudiziaria o contabile chiede al RPCT, per esigenze istruttorie, di conoscere l'identità del segnalante l'amministrazione o ente può procedere a fornire tale indicazione, avvertendo preventivamente il segnalante, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di soggetti cui l'ordinamento riconosce la tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Chi effettua segnalazioni relative a fatti illeciti non può essere:

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

Per queste fattispecie si stabilisce anche un'inversione dell'onere probatorio, secondo il quale spetta all'amministrazione pubblica o all'ente dimostrare che le misure (ritenute) discriminatorie o ritorsive sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa.

La "misura ritorsiva" comprende qualsiasi azione o omissione da parte dell'Amministrazione nei confronti del segnalante che produca effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

La legge prescrive che nel caso in cui venga accertata la natura ritorsiva degli atti adottati dall'Amministrazione o dall'ente, questi sono nulli e, in caso di licenziamento, al lavoratore spetta la reintegrazione nel posto di lavoro ai sensi dell'art. 2 d.l. 4 marzo 2015, n. 2315.

E' previsto che l'ANAC, accertato che la misura ritorsiva sia conseguente alla segnalazione di illeciti, possa applicare al Responsabile che ha adottato misure ritorsive una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro (art. 1, co. 6).

La rivelazione effettuata dal whistleblower, effettuata nell'ottica di preservare l'interesse pubblico e l'integrità della p.a. e di repressione delle condotte corruttive e delle malversazioni, costituisce "giusta causa" e non costituisce pertanto integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 cp), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp); è anche escluso che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 cc).

L' art. 54-bis) comma 9 prevede espressamente che le tutele previste nei confronti del segnalante cessino in caso di sentenza, anche non definitiva di primo grado, che accerti nei confronti dello stesso la responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati connessi alla denuncia, ovvero la sua responsabilità civile, per aver riferito informazioni false riportate intenzionalmente con dolo o per colpa. La protezione del segnalante prevista dall'art. 54-bis verrà applicata tardivamente nel caso in cui la sentenza di primo grado risulti favorevole per il segnalante, o venga "ribaltata" nei successivi gradi di giudizio.

L'Autorità, nelle linee guida attualmente in consultazione, raccomanda una particolare cautela anche nella trattazione e gestione delle segnalazioni al fine di tutela anche, per motivi di carattere reputazionale, la riservatezza del soggetto segnalato.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura, in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al whistleblower l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti. Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso, all'esito dell'istruttoria il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli organi riceventi da quel momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nel presente Piano secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;
- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni. Le segnalazioni possono essere fatte pervenire direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Regole generali nella fase propedeutica dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazione delle decisioni

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;

Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:

- motivare adeguatamente l'atto (l'obbligo di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità);

- comunicare il nominativo del responsabile del procedimento (precisando l'indirizzo di posta elettronica);

Nella redazione degli atti attenersi ai principi di:

- semplicità;

- chiarezza;

- comprensibilità;

Nei rapporti che coinvolgono i cittadini.

- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento completo dell'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

Nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;

- rispettare l'obbligo di utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione) o altre piattaforme telematiche e/o centrali di committenza;

- assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati senza pubblicazione di bandi;

- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

- assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico e/o Consip della pubblica amministrazione, dando sempre atto nel provvedimento di acquisto del bene o servizio, che il prezzo di acquisto è inferiore a quello praticato dal mercato elettronico/consip, fatta eccezione degli ambiti obbligatori per legge;

- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

Nella formazione dei regolamenti:

- verificare l'impatto della regolamentazione;

Negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

Nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne dando atto altresì, che sono state/saranno seguite le procedure di pubblicazione (preventive e successive) previste dalla legge;

Nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente:

- operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

Nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

- favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc;

- assicurare la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente. Sono inoltre individuate le seguenti misure generali aggiuntive:

- Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra la funzione dirigenziale e quella di indirizzo,

- Rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni;

- Prevedere, nel controllo di regolarità amministrativa sugli atti, il controllo sulle misure di anticorruzione e trasparenza previste nel presente PTPCT.

Tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con provvedimenti espressi, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile di Settore/Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.).

Ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Responsabili di Settore/Responsabili di Settore, ovvero ai rilievi formulati dal Segretario Generale, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

L'informatizzazione dei processi, tracciabilità delle attività e controlli

L'informatizzazione dei processi consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di fasi di stallo non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

L'amministrazione, in totale aderenza alle linee di mandato, sta perseguitando una forte informatizzazione e riorganizzazione dell'Ente.

L'Ente ha una considerevole quantità di processi interni totalmente informatizzati: oltre ai portali "impresainungiorno" con i quali a breve si gestirà la totalità dei processi legati al commercio/attività produttive ed alle pratiche edilizie, ha attivato altresì una serie di servizi on line fruibili direttamente dal sito web istituzionale (PagoPA, Protocollazione Istanze, Consiglio Comunale online ecc.) Il Comune utilizza inoltre diversi canali "social", tra gli altri facebook.

Il cittadino che accede ai servizi ha la possibilità di monitorare in tempo reale lo stato della pratica e di attuazione del procedimento che lo riguarda.

La digitalizzazione, in un'ottica di prevenzione della corruzione, permette di ridurre sensibilmente gli interventi discrezionali in processi predeterminati.

Le azioni da mettere in atto legate all'informatizzazione ed alla tracciabilità sono di seguito riportate:

- Utilizzo di regole generali nei meccanismi di attuazione delle decisioni - tracciabilità delle attività e delle singole utenze in ogni fase del processo;

- Definizione dei ruoli e dei compiti con attribuzione dei singoli procedimenti o subprocedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- Revisione dei procedimenti amministrativi di competenza nell'ottica della loro digitalizzazione al fine di eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per l'Ente e per l'utenza;
- Monitoraggio dei tempi procedurali;
- Adottare tutte le misure informatiche utili a diminuire i tempi medi dei pagamenti.

9. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono individuate da ciascuna Amministrazione e costituiscono le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti. Le misure, individuate nelle modalità sopra indicate, unitamente ai rischi che si intende neutralizzare attraverso l'azione delle stesse, sono contenute nell'allegato C1 parte integrante e sostanziale del presente Piano denominato “Identificazione Rischi Misure”.

Monitoraggio e riesame delle misure

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso al fine di consentire le tempestive modifiche al sistema.

Il monitoraggio ed il riesame rappresentano due attività diverse ma collegate, e precisamente:

- Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. All'interno del processo di monitoraggio possiamo distinguere due distinte fasi:
 - il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
 - il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.
- Il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

I risultati dell'attività sopra descritta costituiscono il punto di partenza per il riesame periodico della funzionalità complessiva del “Sistema di gestione del rischio”.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure

La responsabilità del monitoraggio delle misure è principalmente del RPCT ma, in considerazione del ruolo dei Referenti anticorruzione nel sistema adottato dall'Ente occorre prevedere un sistema di monitoraggio su due livelli: il primo in capo ai Responsabili di Settore/Responsabili di Settore, il secondo livello in capo al RPCT.

Il monitoraggio di primo livello consiste in una autovalutazione delle misure da parte dei referenti alla conclusione delle quali sono obbligati a fornire le relative risultanze al RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello attuato dal RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nel PTPCT da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

L'attività di monitoraggio delle attività e delle misure dovrà essere effettuata dai Responsabili di Settore entro il 30 giugno ed il 5 gennaio di ogni anno, riferita al semestre precedente, nelle modalità previste nel Presente Piano, gli stessi ne comunicano gli esiti al RPCT.

Il RPCT dovrà tener conto delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione dell'Amministrazione.

I monitoraggio includono i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

Le verifiche semestrali programmate non esauriscono l'attività di monitoraggio del RPCT poiché alle attività pianificate si aggiungono quelle non pianificate, attuate ad esempio a seguito di eventuali segnalazioni che pervengono al RPCT in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Il RPCT verifica la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

Ove il RPCT lo ritenga utile può programmare incontri specifici con i responsabili dell'attuazione delle misure.

Il RPCT dovrà svolgere degli audit specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo.

Il monitoraggio di secondo livello comprende la totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT. I Responsabili di Settore, i Responsabili ed i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT; tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Le risultanze del monitoraggio confluiscano sia negli aggiornamenti del PTPCT che all'interno della Relazione annuale del RPCT.

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione del successivo PTPCT.

Semestralmente I Responsabili di Settore/Responsabili oltre ad effettuare il monitoraggio devono rendere al RPCT una relazione contenente le seguenti informazioni:

- l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dai regolamenti interni e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga, nonché le varianti in corso d'opera;

- dichiarazione, in caso di utilizzo di varianti, di avere assolto all'obbligo di comunicazione all'ANAC;
- l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- la dichiarazione di avere effettuato le verifiche dei tempi di esecuzione del contratto con l'indicazione dell'applicazione di eventuali penali, se previste, e/o la giustificazione della loro mancata applicazione;
- l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbiano provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- Resoconto dell'andamento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti;
- n. di richieste di accesso documentale agli atti e tempi di riscontro;
- n. di richieste di accesso civico e di accesso civico generalizzato e tempi di riscontro;
- n. di controlli effettuati sulle dichiarazioni di inconfondibilità ed incompatibilità D.Lgs. 39/2013;
- Ogni altra informazione o notizia che si ritiene necessaria od utile relativamente ai processi di prevenzione della corruzione.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure

La valutazione dell'idoneità consiste nell'analisi dell'effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio della "effettività".

Il RPCT viene coadiuvato da un punto di vista metodologico, dagli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dai referenti interni dallo stesso individuati.

Per la valutazione dell'idoneità della misura vengono utilizzati i seguenti criteri:

- la valutazione dell'adeguata associazione della misura di trattamento all'evento rischioso;
- la valutazione una sopravvenuta modifica dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso).

Per rilevare l'inidoneità della misura potrà anche essere rilevata attraverso il verificarsi di episodi avversi nei processi trattati con quella determinata misura.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio.

10. RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITÀ COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Si stabilisce che il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema viene effettuato in sede di Relazione finale del RPCT e che tale attività viene utilizzata a supporto della redazione del PTPCT e dei suoi aggiornamenti, al fine di migliorare le misure di prevenzione.

Per effettuare il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio, vengono predisposti, a discrezione del RPCT momenti di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi.

Il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico, coordinato dal RPCT, viene realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e dei Referenti interni, nonché dei dipendenti dell'Amministrazione.

Unione consorzio saf e cosilam

11. ENTI STRUMENTALI DEL COMUNE

Il Comune di Piedimonte San Germano, con atto del Consiglio Comunale n. 46 del 11/12/2023 ha deliberato la ricognizione e conferma delle seguenti partecipazioni:

•Società Ambiente Frosinone – SAF S.p.A., per la gestione e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani – Partecipata- quota di partecipazione 1,087%;

Il Comune partecipa altresì ai seguenti enti:

- COSILAM – Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Lazio Meridionale – Ente strumentale partecipato- quota di partecipazione 6,72%;
- CONSORZIO COMUNI DEL CASSINATE – Ente strumentale partecipato – quota di partecipazione 5,33%;
- UNIONE CINQUECITTA' - Ente strumentale partecipato – quota di partecipazione 15,92%

13. VIGILANZA SULL'ADOZIONE DI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA E PROMOZIONE DELL'ADOZIONE DELLE MISURE

Occorre premettere che il legislatore ha previsto alcuni obblighi in capo ad enti e società di trasparenza e la prevenzione della corruzione, graduandone l'intensità in base alla natura giuridica dell'ente stesso e alle sue caratteristiche organizzative. Il PNA 2016 (par. 3) si è limitato a fornire alcune direttive generali, rinviando ad apposite linee guida.

L'Anac, nell'adunanza dell'8 novembre 2017 ha approvato in via definitiva la delibera n. 1134.

Pertanto è ora possibile inquadrare la tematica indicando le misure organizzative finalizzate al corretto adempimento degli obblighi di legge.

La norma chiave è costituita dall'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013, introdotta dal d.lgs. 97/2016.

La differenza per cogliere la misura dell'intensità del potere di controllo sul corretto adempimento degli obblighi di trasparenza e anticorruzione e sul loro contenuto è contenuta nel concetto di "controllo"; se si è in presenza di un ente privato "in controllo" pubblico si applica la disciplina di cui al comma 2 dell'art. 2-bis cit., se si è in presenza di società meramente partecipate o di altri enti di diritto privato si applica la disciplina di cui al comma 3 dell'art. 2-bis.

Per la definizione di controllo deve farsi riferimento, secondo il PNA, e per le società alla disciplina dettata dal d.lgs. 175/2016.

Orbene, in base all'attuale assetto normativo:

a) gli enti pubblici economici, le società in controllo pubblico, nonché le associazioni, fondazioni ed enti privati con bilancio superiore ad € 500.000, la cui attività siano finanziate in modo prevalente da pubbliche

amministrazioni e la cui totalità dei componenti degli organi amministrativi sia designata da pubbliche amministrazioni debbono applicare, “in quanto compatibili”, tutte le disposizioni in materia di trasparenza previste per le pubbliche amministrazioni sia in merito alla loro organizzazione che in merito alle loro attività; essi sono, inoltre, tenuti ad adottare ex art. 41 del d.lgs. 97/2016 misure integrative di prevenzione della corruzione a quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n.231” o, motivando adeguatamente apposito documento contenente le misure di prevenzione;

b) le società partecipate e gli altri enti di diritto privato sono soggetti, invece, ad una disciplina meno stringente nel senso che sono tenuti all’applicazione degli obblighi sulla trasparenza, “in quanto compatibili”, solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte.

Ciò posto in linea generale, è evidente che occorre procedere in primo luogo ad una esatta ricognizione di quegli enti e società che possono definirsi in controllo pubblico, per distinguerli da quelli non in controllo pubblico.

Per questi ultimi occorre, inoltre, procedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse da esse svolte, al fine di garantire il pieno controllo sul rispetto della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza. Per far ciò, si può procedere o promuovendo modifiche statutarie oppure adottando appositi atti di indirizzo, ovvero sollecitando gli organi amministrativi ad adottare una deliberazione organizzativa di carattere generale.

Effettuata tale preliminare ricognizione e delimitazione, il Responsabile di Settore comunale competente deve esercitare i seguenti compiti di vigilanza e promozione:

1) per gli enti in controllo pubblico:

1.a) verificare la nomina del RPCT, se il nominativo è stato trasmesso ad Anac e (solo per gli enti in controllo) se lo stesso è soggetto diverso dall’Organismo di vigilanza ;

1.b) verificare l’istituzione nel sito di una apposita sezione denominata “società trasparente” strutturata secondo il modello di amministrazione trasparente, nella quale pubblicare tutti i dati, documenti ed informazioni di cui al d.lgs. 33/2013 e smi, in conformità alla delibera Anac 1310/2016 e alle linee guida di Anac, oltre gli atti di cui all’art. 19 del d.lgs. 175/2016;

1.c) verificare l’adozione di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso civico generalizzato, di cui agli artt. 5 e 5.bis del d.lgs. 33/2013 e smi;

1.d) verificare l’adozione del modello di cui al d.lgs 231/2001 e la sua integrazione con misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione ed illegalità in coerenza con le finalità di cui alla legge n. 190/2012, con riguardo non solo a reati commessi nell’interesse o a vantaggio della società/ente ma anche a quelli in danno di essa; nel caso in cui le società/enti non abbiano adottato il modello 231, che è obbligatorio anche nelle società in liquidazione, occorre promuoverne l’adozione integrata con le misure anticorruzione ovvero richiedere una motivazione adeguata della decisioni di non dotarsi del modello 231 e di adottare esclusivamente le misure anticorruzione;

1.e) verificare che i contenuti delle misure anticorruzione rispondano ai seguenti requisiti minimi:

applicazione del modello di gestione del rischio di cui al PNA 2016, adozione di un sistema di controllo delle misure, adozione del codice di comportamento, disciplina delle verifiche sulle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di cui al d.lgs 39/2013 e di cui all’art. 11, comma 8 del d.lgs. 175/2016; misure di verifica del rispetto dell’art. 53, comma 16-ter del d.lgs. 165/2001; piano della formazione dei dipendenti;; disciplina della rotazione degli incarichi; tutela del dipendente che segnala illeciti ai sensi della L.179 del 30/11/2017; sistema di monitoraggio dell’attuazione delle misure;

2) per le società ed enti partecipati:

2.a) la promozione alla stipula di protocolli di legalità finalizzati all’adozione delle misure di prevenzione della corruzione in relazione all’esercizio di funzioni amministrative ovvero di attività di pubblico interesse;

2.b) verifica dell'individuazione di un soggetto che, sotto il profilo organizzativo, è incaricato del controllo del rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne attestì l'adempimento;

2.c) verifica dell'adozione di misure organizzative finalizzate ad assicurare la pubblicazione dei dati di cui al d.lgs. 33/2013 per le attività di pubblico interesse. Se gli enti non dispongono di un proprio sito, il Comune deve rendere disponibile una sezione del proprio sito web per assicurare la pubblicazione dei dati

PARTE II

TRASPARENZA

1. TRASPARENZA

La “trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed è considerata la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione.

E' strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il precedente quadro normativo in materia di trasparenza è stato in parte riscritto dal d.lgs. 97/2016 ed a fronte della rimodulazione degli obblighi relativi alla trasparenza on line l'art. 6 ha disciplinato anche un nuovo accesso civico.

In un'ottica di semplificazione e coordinamento degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione, la novella legislativa ha stabilito che il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione contenga, in una apposita sezione, l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del d. lgs. 33/2013. Pertanto il “Piano Triennale della Trasparenza e della Integrità” costituisce ora apposita sezione del PTPCT.

La modifica al decreto legislativo 33/2013 operata con il decreto legislativo 97/2016, sopra richiamato, introduce il cosiddetto Freedom of Information Act o Foia (accesso civico generalizzato).

Il Foia sposta il baricentro della normativa a favore del “cittadino”.

a. OBIETTIVI STRATEGICI

L'amministrazione conferma i seguenti obiettivi strategici in tema di trasparenza:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

- l'esercizio dell'accesso civico, come previsto dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli

operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico;
- rinnovamento del sito web istituzionale al fine di renderlo più chiaro e fruibile dall'utenza.

b. 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 vigente, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive del Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è lo strumento principale 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, imprese, altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Sin dalle linee di mandato, l'informatizzazione dell'Ente è stato un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione. Pertanto i canali attraverso i quali si garantisce una "comunicazione trasparente" sono costituiti, oltre che dal sito web istituzionale, nonché dai canali social (es. you tube e facebook).

c. ATTUAZIONE

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni (allegato D).

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.

d. ORGANIZZAZIONE

Ai fini delle pubblicazioni previste in Amministrazione Trasparente, il Settore Responsabile alla produzione del dato è quello dove risulta incardinato l'Ufficio dal quale il dato viene generato.

L'ufficio è tenuto alla produzione del dato da pubblicare, nelle modalità e nel formato richiesti dall'Anac (dato semplice, tabelle e/o griglie riassuntive, dati aggregati ecc. in formati aperti) ed individua le sezioni di primo e secondo livello dove pubblicare il dato stesso. Lo stesso Settore che produce il dato provvede alla pubblicazione delle stesse attraverso il sistema informatico comunale nelle sezioni di primo e di secondo livello individuate nel D.Lgs 33/2013.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili incaricati; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 s.m.i. e dal presente programma, è 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.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e dall'ANAC.

I contenuti degli obblighi potranno essere oggetto di modifica a causa di nuove indicazioni da parte

dell'ANAC o con provvedimento del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

e. TRASPARENZA E LE GARE D'APPALTO (Allegato D e E PIAO 2025-2027)

Il D.Lgs 97/2016 (introduttivo del FOIA) ed il D.Lgs 36/2023 “Nuovo codice dei contratti” hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato “Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico”, 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 che “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'esercizio di eventuali tutele anche giudiziarie, 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.

È 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.

Rimane invariata la previsione di cui al 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:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

f. LA SEGNALAZIONE DELL'OMESSA PUBBLICAZIONE

Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione Amministrazione Trasparente, segnala il mancato o parziale adempimento all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, e altresì al Responsabile di Settore ed all'OIV ai fini della valutazione del personale dipendente per l'eventuale erogazione del salario accessorio.

2. TRASPARENZA E TUTELA DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 679/2016 del Parlamento Europeo «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (c.d. GDPR) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 679/2016, occorre prestare particolare attenzione alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016, “è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.”. Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che “...La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1.”.

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici conferma il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che gli uffici preposti alla pubblicazione dei dati, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale i dati ed i documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 679/2016, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione (accountability).

Particolare rilievo assumono i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”.

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

La normativa sopra richiamata impone di effettuare il c.d. “bilanciamento” tra i due diritti (trasparenza e privacy), in quanto, come previsto dal “Considerando” n. 4 del Regolamento (UE) 679/2016 “Il diritto alla

protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va contemplato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità”.

La Corte Costituzionale, con la sentenza n. 20/2019 precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi di un test di proporzionalità che “richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguitamento di detti obiettivi”.

L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

L'Ente si avvale comunque della collaborazione del Responsabile della Protezione (RPD o DPO) che svolge specifici compiti, anche di supporto, per l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Nel caso in cui sia necessario risolvere questioni di particolare difficoltà in merito al contemplamento delle due normative il RPCT collabora attivamente con il RPD nella ricerca delle soluzioni possibili da adottare a tutela dell'Ente.

3. MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI

Il D.Lgs 150/2009 assegna ai Nuclei di Valutazione il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Ai sensi del D.Lgs 33/2013 i Nuclei di Valutazione o organismi con funzioni analoghe, attestano l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte delle amministrazioni pubbliche. L'Autorità individua annualmente gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione e fornisce indicazioni agli OIV o organismi di analoghi sulla predisposizione delle attestazioni di loro competenza, le quali sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” entro il 30 aprile di ogni anno. Gli OIV od organismi analoghi sono chiamati ad attestare la presenza/assenza del dato o documento nella sezione

«Amministrazione trasparente», ma anche ad esprimersi sui profili qualitativi e sulla 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.

L'Autorità ha il compito di esaminare a campione i contenuti delle attestazioni degli OIV, e ne verifica il grado di concordanza rispetto a quanto effettivamente pubblicato nella sezione «Amministrazione trasparente» dei siti web istituzionali. Gli esiti delle verifiche possono concludersi con raccomandazioni e/o indicazioni rivolte ai Responsabili che devono favorire l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e

confluiscono in report pubblicati sul sito dell'Autorità. L'Ente provvede al monitoraggio della pubblicazione dei dati costantemente in sede di controlli interni, nelle tempistiche e nelle modalità previste dal vigente regolamento comunale.

4. LA DISCIPLINA DELL'ACCESSO (ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO)

L'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato sono stati regolamentati attraverso apposito Regolamento approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. del , al quale si fa espresso rinvio per le parti non in contrasto con quanto previsto nel presente PTPC.

a. L'ACCESSO CIVICO E GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

L'istituto dell'accesso ha avuto una evoluzione molto articolata nel nostro ordinamento.

Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, così denominato poiché, derivato dal c.d. FOIA (Freedom of information act), di origine anglosassone, si presenta senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente".

Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013), al fine di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione, le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione.

Occorre preliminarmente determinare i seguenti limiti alla disciplina dell'accesso:

1. non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone;
2. le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto;
3. non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Per quanto concerne l'accesso generalizzato occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" e più precisamente:

- Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per tutelare particolari e rilevanti interessi (es. art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

- Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico.

L'accesso generalizzato si conclude con diniego quando lo stesso è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- Interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguitamento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- Interessi privati inerenti a:

- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

b. GLI ALTRI DIRITTI DI ACCESSO

La materia del diritto di accesso dal 1990 in poi ha subito una completa rivoluzione , ma nonostante i continui mutamenti rimangono applicabili i seguenti istituti:

- Il diritto di accesso del consigliere comunale: previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 all'art. 43 - "Diritti dei consiglieri": "I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge";

- Accesso ai propri dati personali: previsto dal D.Lgs. n. 196/2003 all'art. 7 - "Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti": "Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile". La disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 679/2016 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

- Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive: previsto dal Codice di Procedura Penale: art. 391-quater "Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione". "Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente. In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP".

- Accesso ambientale: previsto dal D.Lgs. 19/08/2005 n. 195 all'art. 3 - "Accesso all'informazione ambientale su richiesta": "Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente".

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

- Accesso sugli appalti: previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 all' art. 53 - "Accesso agli atti e riservatezza". "Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti".

c. ACCESSO E RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

Il Regolamento UE 679/2016 che trova applicazione in Italia attraverso il D.Lgs 101/2018 modificativo del D.Lgs 196/2003 introduce anche nel nostro ordinamento la complessa normativa a tutela dei dati personale di derivazione europea. Alla garanzia della "conoscenza", già prevista, nel attraverso la notifica ai controinteressati, la nuova normativa introduce un concetto nuovo, il c.d. bilanciamento tra contrapposti interessi (ossia diritto all'accesso e tutela dei dati personali).

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 679/2016 "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento". Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce inoltre che "La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma".

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Le attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, devono comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679: liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto

alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama anche quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Il RPD, nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

d. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO O “FREEDOM OF INFORMATION ACT” (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la “legge anticorruzione” che il “decreto trasparenza” introducendo il c.d. accesso civico generalizzato, che si configura tecnicamente come il diritto di accesso nei confronti di ogni “documento, informazione o dato” detenuto dalla pubblica amministrazione. Nel diritto di accesso generalizzato l’istanza non deve essere motivata e lo stesso non contempla alcun interesse personale e nessuna situazione giuridicamente rilevante. L’ANAC ha emanato le linee guida in tema di accesso civico generalizzato ai sensi dell’art. 5 bis comma 6 il quale prevede “Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui al presente articolo, l’Autorità nazionale anticorruzione, [...], adotta linee guida recanti indicazioni operative.”

È necessario che il cittadino presenti un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica).

L’istanza può essere:

- Rigettata per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241;
- Accolta;
- Dare luogo all’informazione ai controinteressati e ad approfondimenti istruttori. Il comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato stabilisce infatti: “Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l’amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”. L’Ente, con la comunicazione ai controinteressati tutela i seguenti diritti: la protezione dei dati personali; la libertà e la segretezza della corrispondenza; gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d’autore e i segreti commerciali;
- Denegata con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:
 - la sicurezza pubblica e l’ordine pubblico;
 - la sicurezza nazionale;
 - la difesa e le questioni militari;
 - le relazioni internazionali;

- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

e. CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Il procedimento di accesso civico deve concludersi sempre con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso. Nel caso in cui risulti impossibile un totale accoglimento dell'istanza l'accesso può concludersi con un differimento per il rilascio di quanto richiesto nell'istanza limitando il rilascio esclusivamente ad un parte degli atti e documenti ritenuta estensibile.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente piano entra in vigore dal giorno della sua pubblicazione e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione, trasparenza ed anticorruzione. In fase di aggiornamento del Piano di protezione dati adottato dall'Ente si tiene conto anche delle indicazioni contenute nel presente PTPCT per il triennio di riferimento.

Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale in “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Altri Contenuti” sottosezione “Corruzione” e nella sezione “Disposizioni Generali” sottosezione “Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza”.

Per quanto non previsto dal presente piano si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nei PNA ed alle deliberazioni, comunicati, circolari e linee guida dell'ANAC.

Il presente piano unitamente ai suoi allegati obbligatori integra ad ogni effetto il Regolamento Comunale di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

SEZIONE SPECIALE PNRR

In data 12 gennaio 2022 il Consiglio dell’Autorità Nazionale Anticorruzione ha deliberato di rinviare la data per l’approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, fissata al 31 gennaio di ogni anno dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, per l’anno 2022, al 30 aprile, con l’intendimento di semplificare ed uniformare il più possibile per le amministrazioni il recepimento di un quadro normativo in materia oggi ancora estremamente dinamico. Difatti, come noto, in data 6 agosto 2021 è stato convertito in legge il decreto legge 9 giugno 2021 n. 801 con cui è stato introdotto il *Piano integrato di attività e organizzazione*, strumento che per molte amministrazioni (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) prevede che la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisca parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario dell’ente chiamato ad adottarlo. (PIAO)

Il Piano dovrà essere approvato in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti. L’iter per l’approvazione del decreto ministeriale chiamato a fornire le indicazioni per la redazione del PIAO, nonché il DPR chiamato a riorganizzare l’assetto normativo perché sia conforme alla nuova disciplina del PIAO, non è ancora concluso e quindi, ad oggi, tali atti non sono vigenti, fermo restando che il decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 ha differito, in sede di prima applicazione, l’approvazione del PIAO al 30 aprile 2022, allungando la scadenza, per gli enti locali, al 31 luglio 2022.

Il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione (PIAO) costituisce quindi una guida per la programmazione, nell’ottica di semplificazione degli adempimenti a carico degli Enti, con una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo delle amministrazioni. Il PIAO ha come obiettivo la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa attraverso il miglioramento della qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese, con la costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D. Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012

Il 9 febbraio 2022 è stato approvato in Conferenza Unificata anche lo schema di Decreto del Presidente della Repubblica riguardante l’individuazione e l’abrogazione dei piani e adempimenti destinati a essere assorbiti dal PIAO.

Dopo l’approvazione in Conferenza Unificata il testo è stato sottoposto all’esame del Consiglio di Stato, la cui Sezione Consultiva ha rilasciato il 2 marzo 2022 il parere n. 506 in cui, pur esprimendo parere favorevole agli obiettivi di semplificazione del PIAO, vengono posti seri dubbi sulla sua attuazione e si suggeriscono correttivi e integrazioni all’assetto giuridico e normativo per rendere il PIAO uno strumento operativo

Per evitare duplicazioni e coordinare i contenuti delle sezioni del Piano, infine, il Dipartimento della Funzione pubblica adotterà specifiche Linee.

Alla Luce di tali considerazioni, si è proceduto a riconfermare il Piano PTPCT così come approvato con deliberazione n. 23 del 30.03.2021 integrandolo una sezione specifica in ordine al PNRR in considerazione di quanto riportato nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza e dalle varie circolari della Ragioneria dello Stato.

Fermo rimanendo l’obbligo di modifiche ed integrazioni ad avvenute emanazione delle linee guida funzione pubblica in ordine al PIAO anche in ordine al PNRR

Piano Nazionale di ripresa e resilienza

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, rappresenta il disegno strategico individuato dall’Italia per intraprendere un percorso di sviluppo durevole e sostenibile basato sulla modernizzazione della pubblica

amministrazione, sul rafforzamento del sistema produttivo, sul potenziamento del welfare e dell'inclusione sociale.

l'Autorità Nazionale Anticorruzione riveste un ruolo cruciale nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, i cui progetti devono essere realizzati e completati nei tempi previsti mantenendo tutti i presidi di legalità.

In particolare l'Anac, per garantire una sana gestione dei fondi connessi al PNRR ha segnalato la necessità di:

- snellire le procedure,
- innovare gli appalti,
- migliorare la qualità delle stazioni appaltanti,
- garantire trasparenza e correttezza in ogni fase di realizzazione di un'opera.

L'Autorità nazionale anticorruzione, si è candida quindi, a svolgere un'attività strategica di supporto e di assistenza alle stazioni appaltanti per il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, finalizzato al risparmio nell'acquisizione di beni e servizi migliori per la stessa amministrazione e i cittadini.

La digitalizzazione dei processi, prodotti e servizi, caratterizza, inoltre, molte delle politiche e degli interventi di riforma del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e costituisce uno dei tre assi strategici, condivisi a livello europeo, intorno al quale si sviluppa l'intero PNRR.

È emersa, altresì, l'importanza di una stretta collaborazione tra il RPCT e l'organo di indirizzo, i referenti, i responsabili delle strutture e tutti i soggetti che, a vario titolo, operando nell'Ente, sono coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In questa prima fase transitoria, nelle more di una puntuale individuazione di misure specifiche in sede di analisi del rischio corruttivo che verranno meglio definite nel PIAO, fin d'ora si rende opportuno, individuare delle misure di base in materia di trasparenza e anticorruzione, in analogia con quanto stabilito in sede di Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Soggetti attuatori

Ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 77/2021, convertito con legge del 29 luglio 2021, n. 108, i Soggetti attuatori sono individuati nelle Amministrazioni centrali, nelle Regioni, nelle Province autonome di Trento e Bolzano, negli enti locali ed i soggetti privati a cui è demandata l'attuazione dei singoli progetti finanziati nell'ambito del PNRR.

I Soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, nonché del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai propri progetti.

Essi assicurano che tutti gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l'attuazione degli interventi del PNRR siano sottoposti ai controlli ordinari di legalità e ai controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile. I Soggetti attuatori assicurano altresì la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una apposita codificazione contabile per l'utilizzo delle risorse PNRR, sulla base delle indicazioni del Ministero dell'economia e delle finanze –Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – e provvedono a conservare tutti gli atti e la documentazione giustificativa su supporti informativi adeguati, rendendoli disponibili per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.

Per lo svolgimento di tali attività, i Soggetti attuatori operano attraverso la propria struttura ordinaria di gestione amministrativa, anche avvalendosi, laddove ritenuto opportuno, delle strutture esistenti

dedicate all'attuazione di programmi e/o progetti finanziati da altre risorse europee o nazionali. Per la realizzazione operativa degli interventi di cui sono responsabili, essi possono altresì avvalersi di Soggetti attuatori esterni individuati nel PNRR o ricorrere alle modalità previste dalla vigente normativa nazionale ed europea In esecuzione a quanto stabilito per i soggetti attuatori nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza

Si individuano in via provvisoria le seguenti misure specifiche:

ANALISI DELLE PROCEDURE

Ai fini delle semplificazioni delle procedure si sintetizzano i vari percorsi procedurali

1) Tappe della realizzazione, ossia i tempi massimi di conclusione delle varie fasi di esecuzione da parte dei Soggetti attuatori

- **approvazione del progetto definitivo/esecutivo,**
- **pubblicazione del bando di gara,**
- **Aggiudicazione della gara (attesa “Stand Still”);**
- **contratto tra il Soggetto attuatore e l’aggiudicatario;**
- **certificato di regolare esecuzione/collaudo.**

2) verifiche formali, circa la correttezza e la completezza dei dati e della documentazione amministrativa, tecnica e contabile probatoria dell'avanzamento di spese, rivolte in particolare ad assicurare:

- **la coerenza amministrativa e contabile delle procedure e delle spese relative al progetto approvato, attraverso il controllo della tenuta documentale, della coerenza dei CUP e dei CIG;**
- **controlli amministrativo-contabili (presenza autodichiarazione/attestazione del Soggetto attuatore) previsti dalla legislazione nazionale applicabile per gli atti, i contratti e i provvedimenti di spesa adottati per l’attuazione degli interventi del PNRR;**
- **la presenza e la coerenza dei dati relativi all'avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento,**
- **la verifica del rispetto della conservazione degli atti e della documentazione giustificativa di progetto sul sistema informatico e/o su supporti informatici adeguati, al fine di garantire l'accesso per lo svolgimento delle attività di controllo e di audit da parte degli organi competenti.**

3) la regolarità e la correttezza della rendicontazione

Intervenuto il finanziamento il responsabile del settore è chiamato ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il rispetto dei cronoprogrammi attuativi e di spesa più in generale, il raggiungimento degli obiettivi strategici del PNRR, con riferimento ai progetti di propria competenza.

Grave è la responsabilità del Responsabile del settore, e del Rup in caso di avvio da parte dell'Amministrazione centrale di un procedimento di revoca del per ritardi attuativi dovuti a negligenza o prolungata inattività,

In particolare, le principali attività di competenza dei capi-settori connesse alla realizzazione del progetto sono:

- **dare piena attuazione al progetto garantendo l'avvio tempestivo delle attività progettuali nel rispetto della tempistica prevista dal relativo cronoprogramma;**
- **garantire la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del Piano in ordine al del bilancio finanziario gestionale al fine di garantire l'individuazione delle entrate e delle uscite relative alle risorse del PNRR dedicate a specifici progetti);**
- **svolgere i controlli di legalità e i controlli amministrativo contabili previsti dalla legislazione nazionale applicabile per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute prima**

di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare di interventi, nonché la riferibilità delle spese al progetto ammesso al finanziamento sul PNRR;

- **adottare tutte le misure necessarie a prevenire, individuare e correggere le irregolarità, le frodi, i conflitti di interesse e ad evitare il rischio di doppio finanziamento pubblico degli interventi, nonché attivare le necessarie misure correttive volte a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e delle spese riferibili all'attuazione dei progetti;**

- rispettare gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale dell'intervento, nonché del conseguimento di eventuali milestone e target associati al progetto;
- presentare all'Amministrazione centrale titolare degli interventi le richieste di pagamento per le spese da sostenere oppure per le spese effettivamente sostenute o i costi esposti maturati nel caso di ricorso alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) e comunicare l'avanzamento/il conseguimento dei target e milestone, per la quota parte associata al progetto;
- trasmettere all'Amministrazione centrale titolare degli interventi, contestualmente all'invio delle domande di rimborso, l'avanzamento registrato dagli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato;
- effettuare la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti e i documenti connessi all'attuazione dell'intervento e all'avanzamento relativo agli indicatori di output di particolare interesse per il PNRR eventualmente associati al progetto approvato, anche per il tramite del sistema informativo ReGiS o del Sistema informativo locale adottato;

IN MATERIA DI TRASPARENZA

- rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione sul sostegno fornito dai fondi europei, inserendo i riferimenti nella documentazione progettuale al finanziamento europeo, al PNRR, garantire il coinvolgimento della popolazione come leva determinante per avviare correttamente la comunicazione.

In Piano Nazionale prevede degli obblighi precisi per le Amministrazioni titolari degli interventi e precisamente:

1. individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata “Attuazione Misure PNRR” articolata secondo le misure di competenza dell'amministrazione ad ognuna delle quali riservare una specifica sottosezione con indicazione della missione e componente di riferimento (per esempio, “MXCY Investimento NNN”);
2. riportare nella sezione “Attuazione Misure PNRR” per ognuna delle sotto-sezioni gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento, specificando per ogni atto riportato:
 - a) la tipologia (Decreto-legge, Legge, Decreto Legislativo, Decreto ministeriale, Decreto interministeriale, Avviso, Gara di appalto, etc.)
 - b) il numero e la data di emissione o di adozione dell'atto, con il link ipertestuale al documento,
 - c) la data di pubblicazione,
 - d) la data di entrata in vigore,
 - e) l'oggetto,
 - f) la eventuale documentazione approvata (Programma, Piano, Regolamento, ...), con il link ipertestuale al documento,
 - g) eventuali note informative;
3. aggiornare tempestivamente le informazioni fornite in ciascuna sottosezione.

I documenti che contengono “dati personali” secondo la definizione del Regolamento europeo 679/2016 “GDPR” sono pubblicati nel rispetto dello stesso e, in particolare, conformemente al principio di

“minimizzazione”, in base al quale i dati personali devono essere “adeguati, pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità” di pubblicità.

MONITORAGGIO

Non meno significativa è e l'adozione di un sistema improntato al monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione e adeguatezza rispetto ai rischi rilevati delle misure di prevenzione.

Tale attività è risultata infatti proficua in termini di generale e continuo miglioramento sia della funzionalità del sistema di prevenzione sia della complessiva attività amministrativa dell'ente.

Il monitoraggio ha uguale rilievo anche nell'ambito del PIAO, sia relativamente alla sezione dello stesso dedicata alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza sia per il

funzionamento complessivo del PIAO. Naturalmente, a maggior ragione, il monitoraggio dovrà essere fatto con il necessario collegamento con i responsabili delle altre sezioni del PIAO. In ogni caso, il monitoraggio è estremamente importante per valutare dove intervenire e se e come modificare il PTPCT negli anni. Occorre da ultimo sottolineare come l'incremento del grado di automazione e digitalizzazione di molti processi abbia consentito di aumentare l'efficacia

ROTAZIONE-INCARICHI RUP

La rotazione degli incarichi, rappresenta e un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti, è necessario pertanto, che avvenga con modalità atte a garantire sia il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, senza determinare inefficienze e malfunzionamenti legati all'avvicendamento nell'incarico, sia la soddisfazione e la fattiva collaborazione del personale coinvolto.

La rotazione degli incarichi deve consentire un'adeguata organizzazione delle attività e gestione delle pendenze; deve essere altresì garantito, prima del trasferimento definitivo, un periodo di affiancamento qualora se ne ravvisi la necessità per motivi di funzionalità della struttura.

Il capo-settore nell'assegnazione degli incarichi di RUP ai dipendenti appartenenti alla struttura di competenza dovrà rispettare i seguenti principi:

- a) tenere conto delle specifiche competenze ed esperienze professionali, con particolare riferimento a quelle già acquisite nella gestione di contratti analoghi per natura e caratteristiche tecniche;
- b) tenere conto di una equa distribuzione degli incarichi e dei carichi di lavoro in relazione alle necessità organizzative della struttura di competenza;
- c) il numero degli incarichi assegnati ad ogni soggetto dovrà essere commisurato alla complessità e valore economico degli stessi.
- d) evitare in ogni caso la concentrazione sulla stessa persona di più di tre incarichi di RUP qualora la struttura lo consente.

Ciascun Responsabile di Settore - per quanto di rispettiva competenza – curerà l'attuazione degli adempimenti ed il rispetto delle prescrizioni contenute dal presente Piano con particolare riferimento ai progetti connessi al PNRR finanziati.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2025/2027, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 11/12/2023
Sottosezione di programmazione Performance	Programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. del 31/03/2025 Piano delle azioni positive 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n....del 15/04/2024
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, allegato 1 al presente documento

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del <u>08/01/2024</u>
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	<p>Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e deve individuare, in modo programmatico e nell'arco di un periodo triennale, le modalità attuative del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile dai dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.</p> <p>Il Comune di Piedimonte San Germano ha avviato la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.</p> <p>Tale nuova modalità operativa, se avviata per consentire l'erogazione dei servizi da parte delle PA in fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati, ma anche nell'ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Durante l'emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; ora l'obiettivo del POLA, invece, risulta principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell'amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi.</p> <p>Ne deriva pertanto che il POLA comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.</p> <p>Il CCNL 2019/2021 è intervenuto a disciplinare il lavoro agile e il lavoro da remoto.</p> <p>Il lavoro agile Il lavoro agile è disciplinato al Capo V del CCNL</p>

16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni locali dove all'art. 65 reca l'accordo individuale quale strumento regolatorio tra ente e lavoratore nello svolgimento della prestazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
 - 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
 - 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
 - 5) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
 - 6) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
 - 7) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.
- i. Il servizio Personale predispone apposito modello di accordo individuale sulla base delle predette condizioni e delle misure di seguito indicate.

LINEE DI INDIRIZZO

Per un efficace avvio di questa prima fase, vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno

valenza sino al 31.12.2023.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), 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'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo
- c) fascia di disconnessione - il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrono i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovesse rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Dirigente responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa

deve essere svolta, ivi compresa la sede.

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Dirigente del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Dirigente del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme

in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal servizio preposto al CED comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie

idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile

utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Dirigente o responsabile di servizio predispone un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile.

A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Dirigente responsabile. I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le ricadute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro

a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile.

Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei

dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Nella fase di avvio dell'anno 2023 le seguenti attività, in base alle specifiche caratteristiche sono da considerarsi in linea di massima escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Attività urgenti dei servizi sociali;
- d) Attività dello stato civile;
- e) Attività di sportello con contatto diretto con l'utenza;
- f) Attività di salvaguardia del sistema informatico
- g) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- h) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- i) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- l) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Il dirigente che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale; Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il dirigente predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta. L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modifica del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 68 del CCNL 16.11.2022.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della

valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Nel corso del 2023 saranno da considerare attività remotizzabili, quelle individuate nell'ambito delle attività “smartabili” a seguito di una puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto, da cui sono da considerarsi in linea di massima escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non “remotizzabili”.

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 65 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 69 (Formazione lavoro da remoto).

Monitoraggio

Al fine di monitorare gli effetti di questa prima fase sperimentale di attivazione del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2023) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale: saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi. Lo scopo è quello di adottare, nel corso del 2024, un apposito regolamento del lavoro agile, che sarà esteso a tutti i dipendenti dei servizi per i quali è stata conclusa la fase di mappatura delle attività “smartabili”, nonché predisporre specifici percorsi

	formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.
Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Piano triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 29/01/2024

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

**MAPPATURA DEI PROCESSI E AREE DI
RISCHIO DEL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN
GERMANO (FR)**

PTPCT 2025/2027 – Sezione 2.3 PIAO

1) Acquisizione e gestione del personale	Area di rischio generale
2) Contratti pubblici	Area di rischio generale
3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio generale
4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Area di rischio generale
5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio generale
6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio generale
7) Incarichi e nomine	Area di rischio generale
8) Affari legali e contenziosi	Area di rischio generale
9) Smaltimento dei rifiuti	Area di rischio specifica
10) Governo del territorio	Area di rischio specifica

AREA DI RISCHIO	1) Acquisizione e gestione del personale
PROCESSI ESAMINATI	
1.1) Reclutamento di personale dall'esterno	
1.2) Progressioni di carriera interna	
1.3) Conferimento incarichi di collaborazione esterna	
1.4) Gestione del personale	
1.5) Mobilità esterna / interna	

AREA DI RISCHIO		1) Acquisizione e gestione del personale				
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione
favoritismi e clientelismi	Area Amministrativa	ALTO	Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Formazione Controllo	Verifica non sussistenza dei legami parentali o di affinità tra i componenti e tra quest'ultimi e i concorrenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae Commissione di concorso
				Pubblicità nello svolgimento delle prove orali	procedimento	
				Garanzia del massimo anonimato nelle prove concorsuali	procedimento	
				Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	
				Definizione di criteri per la nomina dei componenti della commissione	procedimento	
				Disciplina conflitti di interesse	continua	
				Rispetto della normativa di riferimento	continua	
scarsa trasparenza e/o pubblicità del bando	Area Amministrativa	ALTO	Trasparenza Controllo Regolamentazione			Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Area Amministrativa	ALTO	Trasparenza	Definizione dei criteri per la valutazione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Monitoraggio	continua	Commissione di concorso
			Regolamentazione	Sorteggio casuale delle tracce della prova	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione	pubblicità nello svolgimento delle prove orali	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				garanzia del massimo anonimato nelle procedure concorsuali	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Eccessiva regolamentazione e complessità nella normativa di riferimento	Area Amministrativa	ALTO	Formazione	Previsione di procedure standard	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
			Semplificazione			
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Amministrativa	ALTO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Individuazione dei criteri per la formazione delle commissioni di concorso	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae Commissione di concorso

AREA DI RISCHIO		1) Acquisizione e gestione del personale				
PROCESSO: 1.2) progressioni di carriera interna						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione	Area Amministrativa	MEDIO	Trasparenza Regolamentazione	Definizione dei criteri per la valutazione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
				controllo e monitoraggio	entro fine anno	Commissione di concorso

AREA DI RISCHIO		1) Acquisizione e gestione del personale					
		PROCESSO: 1.3) conferimento incarichi di collaborazione esterna					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismo		Tutte le aree	ALTO	Regolamentazione	Rotazione degli incarichi	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Trasparenza	Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	procedimento	
				Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento			
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Tutte le aree	ALTO	Trasparenza	Verifica divieti post-employment (pantoufage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione		Tutte le aree	ALTO	Regolamentazione	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO		1) Acquisizione e gestione del personale						
PROCESSO: 1.4) Gestione del personale								
ANALISI DEL RISCHIO	Aree oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				Responsabilità connessa all'attuazione	
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione			
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le aree	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae		
Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Tutte le aree	MEDIO	controllo formazione	Regolamentazione Previsione di procedure standard	procedimento inizio procedura	Servizio competente ratione materiae		
Eccessiva regolamentazione e complessità della normativa di riferimento	Tutte le aree	MEDIO	controllo formazione	Regolamentazione Previsione di procedure standard	procedimento inizio procedura	Servizio competente ratione materiae		

AREA DI RISCHIO		1) Acquisizione e gestione del personale					
PROCESSO: 1.5) Mobilità esterna / interna							
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				Responsabilità connessa all'attuazione
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione		
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Amministrativa	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae Commissione di concorso	
Favoritismi e clientelismi	Area Amministrativa	MEDIO	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Trasparenza	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative Definizione di criteri per la nomina dei componenti della commissione Disciplina conflitti di interesse	procedimento inizio procedura continuo	Servizio competente ratione materiae Commissione di concorso	

AREA DI RISCHIO	2) Contratti pubblici
PROCESSI ESAMINATI	
2.1) Autorizzazione subappalti	
2.2) procedure di gara per l'affidamento di lavori, servizi e fornititure	
2.3) nomina della commissione di gara	
2.4) varianti in corso di esecuzione del contratto	

AREA DI RISCHIO		2) Contratti pubblici				
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione
Scarsa trasparenza e alterazione della concorrenza	Area LL.PP.	ALTO	Trasparenza Controllo Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Controlli a campione	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione della normativa di settore	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area LL.PP.	ALTO	Controllo Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione	Applicazione dei capitolati speciali e d'oneri	continuo	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Favoritismi e clientelismi	Area LL.PP.	ALTO	Controllo	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interesse	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza			

AREA DI RISCHIO		2) Contratti pubblici					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Scelta del RUP	Tutte le Aree	ALTO	Controllo Regolamentazione Trasparenza Semplificazione	<p>Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronée alla discrezionalità amministrativa</p>	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
Procedure di gara	Tutte le Aree	ALTO	Controllo Regolamentazione Trasparenza Semplificazione Formazione	<p>Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definita</p> <p>Protocollo di legalità</p> <p>Definizione chiara dei criteri per la valutazione delle offerte</p> <p>Individuazione dei criteri per la formazione delle Commissioni di gara</p> <p>Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronée alla discrezionalità amministrativa</p>	procedimento procedimento procedimento disciplina normativa disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae Servizio competente ratione materiae Servizio competente ratione materiae Servizio competente ratione materiae Servizio competente ratione materiae	

Allegato a)

Approvazioni varianti progetti opere pubbliche	Area LL.PP.	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Lavori eseguiti in somma urgenza	Area LL.PP.	ALTO	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Formazione delle Commissioni di gara	Tutte le Aree	ALTO	Controllo	Individuazione dei criteri per la formazione delle Commissioni di gara	disciplina normativa	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza			

AREA DI RISCHIO		2) Contratti pubblici					
		PROCESSO: 2.3) nomina della commissione di gara					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Affidamento incarichi professionali		Tutte le aree	ALTO	Trasparenza	Verifica non sussistenza legami parentali o di affinità tra i componenti e quest'ultimi con i concorrenti	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Controllo	Verifica dei requisiti dichiarati dai componenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Regolamentazione	Acquisizione delle dichiarazioni sull'insussistenza di inconferibilità e conflitti di interesse	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Rotazione o misure alternative			
Mancanza di trasparenza		Tutte le aree	ALTO	Trasparenza	Individuazione dei criteri per la formazione delle commissioni di gara	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Semplificazione	Verifica dei requisiti dichiarati dai componenti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Controllo			
				Regolamentazione			
				Rotazione o misure alternative			

AREA DI RISCHIO		2) Contratti pubblici					
		PROCESSO: 2.4) varianti in corso di esecuzione del contratto					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			Responsabilità connessa all'attuazione
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	
Scarsa trasparenza dell'operato o alterazione della concorrenza	Tutte le aree	ALTO	Controllo Trasparenza Regolamentazione	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronеe alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Monitoraggio sul rispetto della tempistica di gara	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Controllo a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
Favoritismi e clientelismi	Tutte le aree	ALTO	Controllo Trasparenza Regolamentazione	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronеe alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Protocollo di legalità	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae	

AREA DI RISCHIO	3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSI ESAMINATI	
3.1) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 3.2) Gestione dei dati personali 3.3) concesioni ed autorizzazioni	

AREA DI RISCHIO		3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO: 3.1) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Area Amministrativa	MEDIO	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Amministrativa	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Area Amministrativa	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Amministrativa	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Amministrativa	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
---	---------------------	-------	-----------	---	--------------	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO		3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
PROCESSO: 3.2) Gestione dei dati personali							
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				Responsabilità connessa all'attuazione
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione		
Scarsa responsabilizzazione interna	Area Amministrativa	BASSO	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Formazione	Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Rotazione	Garanzia del massimo anonimato	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Controlli				
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Amministrativa	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Formazione	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae	
			Controllo				
Fuga di notizie riservate	Area Amministrativa	Medio	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae	

AREA DI RISCHIO		3) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO: 3.3) concesioni e autorizzazioni						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Area Amministrativa	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Area Amministrativa	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Area Amministrativa	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area Amministrativa	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Amministrativa	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
---	---------------------	-------	-----------	---	--------------	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO	4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
PROCESSI ESAMINATI	
4.1) Servizi demografici	
4.2) concesioni ed autorizzazioni	

AREA DI RISCHIO		4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO: 4.1) servizi demografici						
ANALISI DEL RISCHIO	Arete oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Gestione archivi e banche dati	Area amministrativa	Medio	Controllo	Privacy	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione			
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Area amministrativa	Alto	Formazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo			
			Regolamentazione			
Rispetto dei temini procedurali	Area amministrativa	Medio	Trasparenza	Formazione	annuale	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Monitoraggio	Continuo	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione			

AREA DI RISCHIO		4) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO: 4.2) concessioni ed autorizzazioni						
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: Alto	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza	Tutte le Aree	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli	Tutte le Aree	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati	Tutte le Aree	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiarimenti definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Violazione della normativa in materia di tutela dei dati personali	Tutte le Aree	Alto	Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO	5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
PROCESSI ESAMINATI	
5.1) Pagamento dei fornitori 5.2) Riscossione e accertamento tributi 5.3) concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento	

AREA DI RISCHIO		5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio				
		PROCESSO: 5.1) Pagamento dei fornitori				
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: Alto	TRATTAMENTO DEL RISCHIO		
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione
Pagamento delle fatture nel rispetto delle scadenze e dell'ordine di emissione	Area Finanziaria	Alto	Controllo Trasparenza Regolamentazione Semplificazione Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronie alla discrezionalità amministrativa	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Cronologia dei pagamenti	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Previsione di procedure standard	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Esplicitazione della documentazione e dei dati necessari per effettuare il pagamento	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Controllo fornitura	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Controllo a campione	Procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione	Area Finanziaria	Medio	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Discrezionalità nella gestione	Area Finanziaria	Medio	Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Controllo	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolazione dei rapporti con i rappresentanti di interessi particolari			
Rispetto dei termini procedimentali	Area Finanziaria	Medio	Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO		5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
		PROCESSO: 5.2) Riscossione e accertamento tributi					
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione	
Rispetto dei termini previsti dalle vigenti normative di settore	Area Finanziaria	Medio	Controllo	Programmazione delle attività di accertamento al fine di ridurre il rischio di decadenza dal potere di accertamento	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Regolamentazione				
Discrezionalità nella gestione	Area Finanziaria	Alto	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronée alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Regolamentazione	Rispetto termini procedimentali	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae	

AREA DI RISCHIO		5) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
		PROCESSO: 5.3) concessione in uso di beni immobili comunali a titolo di diritto personale o reale di godimento					
ANALISI DEL RISCHIO		Arete oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Mancanza di Trasparenza		Area Amministrativa e Tecnica	Alto	Trasparenza	Documenti e modulistica disponibile sul sito	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Regolamentazione	Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancanza di controlli		Area Amministrativa e Tecnica	Medio	Regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Assenza dei criteri predeterminati		Area Amministrativa e Tecnica	Medio	Regolamentazione	Modalità e tempistica di pubblicazione del bando chiaramente definiti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Applicazione degli strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti	Area Amministrativa e Tecnica	Medio	Controllo	Controllo a campione delle autodichiarazioni rese dai beneficiari	procedimento	Servizio competente ratione materiae	

AREA DI RISCHIO	6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
PROCESSI ESAMINATI	
6.1) Gestione del sistema di videosorveglianza del territorio 6.2) Controlli amministrativi, sopralluoghi, accertamenti e controlli su abusi edilizi, accertamenti relativi alla residenza, ecc	

AREA DI RISCHIO		6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
ANALISI DEL RISCHIO		Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				
Identificazione degli eventi rischiosi			Area oggetto di analisi	Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Violazioni nella gestione del sistema di videosorveglianza	Area Vigilanza	Alto	Controllo		Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza		Tracciabilità degli accessi al sistema di videosorveglianza	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione		Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione				
Gestione archivi e banche dati	Area Vigilanza	Alto	Controllo		Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza		Tracciabilità degli accessi	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Formazione		Controlli a campione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione		Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Privacy	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Violazione della normativa in materia di protezione dei dati personali	Area Vigilanza	Alto	Controllo Trasparenza Formazione Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Fuga di notizie riservate	Area Vigilanza	Alto	Controllo Trasparenza Formazione Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO		6) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Fuga di notizie riservate		Tutte le Aree	Alto	Controllo	Applicazione strumenti regolamentari in essere	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Trasparenza	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Formazione			
				Regolamentazione			
Favoritismi e clientelismi		Tutte le Aree	Alto	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronée alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae
Assenza di criteri e scadenze predeterminati		Tutte le Aree	Medio	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronée alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente ratione materiae
				Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Mancanza di controlli	Tutte le Aree	Medio	Controllo	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronee alla discrezionalità amministrativa	continuo	Servizio competente <i>ratione materiae</i>
			Trasparenza	Protocollo di legalità	continuo	Servizio competente <i>ratione materiae</i>
			Regolamentazione	Controllo a campione	inizio procedura	Servizio competente <i>ratione materiae</i>

AREA DI RISCHIO	7) Incarichi e nomine
PROCESSI ESAMINATI	
7.1) conferimento incarichi	
7.2) scelta del RUP e della direzione dei lavori	

AREA DI RISCHIO		7) Incarichi e nomine					
		PROCESSO: 7.1) conferimento incarichi					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismo		Tutte le Aree	Alto	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione degli incarichi	continuo	Servizio competente ratione materiae
					Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Controllo sul possesso dei requisiti di inconfondibilità e di incompatibilità	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					Albo dei professionisti	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati		Tutte le Aree	Alto	Trasparenza Controllo Regolamentazione	Verifica divieti post-employment (pantoufage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae

Allegato a)

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Tutte le Aree	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Trasparenza	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata rotazione degli incarichi	Area Amministrativa	Alto	Controllo Trasparenza Regolamentazione Disciplina del conflitto di interessi Rotazione	Rotazione degli incarichi Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
					procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO		7) Incarichi e nomine					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area LL.PP	Alto	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rotazione degli incarichi	continuo	Servizio competente ratione materiae	
				Verifica non sussistenza legami parentali o affinità tra il dipendente e il soggetto incaricato	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
				Controllo sul possesso dei requisiti di inconfondibilità e di incompatibilità	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
Tardivo o scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Area LL.PP	Alto	Trasparenza Controllo Regolamentazione	Verifica divieti post-employment (pantoufage)	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area LL.PP	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Regolamentazione Trasparenza	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae	

AREA DI RISCHIO	8) Affari legali e contenzioso
PROCESSI ESAMINATI	
8.1) Transazioni, accordi bonari e arbitrato 8.2) Gestione del contenzioso	

AREA DI RISCHIO		8) Affari legali e contenzioso				
		PROCESSO: 8.1) Transazioni, accordi bonari e arbitrato				
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Possibile socombenza dell'Ente e definizioni stragiudiziale	Area Amministrativa	Medio	Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronеe alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interessi	Studio preliminare al fine di evitare l'insorgere di un contenzioso ovvero la sua definizione in danno all'Ente	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Alterazione della concorrenza	Area Amministrativa	Alto	Controllo	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Trasparenza	Eliminazione di forme di arbitrarietà ultronеe alla discrezionalità amministrativa	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Regolamentazione	Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative	procedimento	Servizio competente ratione materiae
			Disciplina del conflitto di interessi			

Allegato a)

Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Amministrativa	Alto	Controllo Trasparenza Regolamentazione Disciplina del conflitto di interessi Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
---	---------------------	------	---	------------------	--------------	--------------------------------------

AREA DI RISCHIO		8) Affari legali e contenzioso						
PROCESSO: 8.2) Gestione del contenzioso								
ANALISI DEL RISCHIO	Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: MEDIO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO				tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Identificazione degli eventi rischiosi			Misure generali	Misure specifiche				
Possibile soccombenza dell'Ente e lite temeraria	Area Amministrativa	Medio	Controllo Trasparenza Regolamentazione Disciplina del conflitto di interessi	Studio preliminare al fine di evitare l'insorgere di un contenzioso ovvero la sua definizione in danno all'Ente			procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata rotazione degli incarichi	Area Amministrativa	Medio	Controllo Trasparenza Regolamentazione Disciplina del conflitto di interessi Rotazione	Rotazione degli incarichi Applicazione strumenti regolamentari in essere e rispetto delle disposizioni normative			procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO	9) Smaltimento dei rifiuti
PROCESSI ESAMINATI	
9.1) raccolta rifiuti	

AREA DI RISCHIO		9) Smaltimento dei rifiuti					
		PROCESSO: 9.1) Raccolta rifiuti					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Elusione delle norme in materia di appalti pubblici		Area tecnica	Alto	Controllo Trasparenza Regolamentazione Formazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	procedimento	Servizio competente ratione materiae
Utilizzo dell'istituto della proroga		Area tecnica	Alto	Controllo Trasparenza Regolamentazione Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Rispetto della normativa vigente in materia di contratti pubblici	procedimento	Servizio competente ratione materiae

AREA DI RISCHIO	10) Governo del territorio
PROCESSI ESAMINATI	
10.1) Gestione titoli abilitativi	
10.2) Adozione di strumenti urbanistici	

AREA DI RISCHIO		10) Governo del territorio					
		PROCESSO: 10.1) Gestione titoli abilitativi					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazione degli abusi edilizi	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Trasparenza	Rispetto dell'ordine di protocollo	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Previsione di procedure standard	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
			Controllo	Controlli a campione	continuo	Servizio competente ratione materiae	
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Tecnica	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae	
Venire meno dell'imparzialità dell'operatore	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione	Monitoraggio	continuo	Servizio competente ratione materiae	
			Trasparenza	Previsione di procedure standard	continuo	Servizio competente ratione materiae	
			Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento				
			Controllo				

AREA DI RISCHIO		10) Governo del territorio					
		PROCESSO: 10.2) Adozione di strumenti urbanistici					
ANALISI DEL RISCHIO		Area oggetto di analisi	Ponderazione del rischio: ALTO	TRATTAMENTO DEL RISCHIO			
Identificazione degli eventi rischiosi				Misure generali	Misure specifiche	tempistica di attuazione	Responsabilità connessa all'attuazione
Favoritismi e clientelismi	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Controllo	Regolamentazione	Regolamentazione	procedimento	Servizio competente ratione materiae
				Rispetto della normativa in materia		procedimento	Servizio competente ratione materiae
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica ed amministrazione	Area Tecnica	Alto	Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento	Regolamentazione	procedimento		Servizio competente ratione materiae
Venir meno dell'imparzialità dell'operatore	Area Tecnica	Alto	Regolamentazione Trasparenza Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento Controllo	Monitoraggio	continuo		Servizio competente ratione materiae
				Rispetto della normativa in materia	procedimento		Servizio competente ratione materiae

Allegato B)

**TRATTAMENTO DEL RISCHIO
DEL COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO (FR)
PTPCT 2025/2027 – Sezione 2.3 PIAO**

AREA RISCHIO	DI	PROCESSO	MISURE OBBLIGATORIE APPLICABILI	MISURE GIA' ESISTENTI	MISURE ULTERIORI
PERSONALE		Reclutamento	1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. Codice di comportamento	1. Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi	1. Controllo interno sulle determinazioni di assunzione 2. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di concorso 3. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso di specifica competenza nelle materie oggetto delle prove d'esame 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai concorrenti per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali; b) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.
		Progressioni di carriera o verticali	1. Trasparenza 2. Astensione in caso di conflitto di interesse	1. Regolamento interno sulle modalità di assunzione all'impiego	

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 4. Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di 5. condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione 6. Formazione 7. Codice di comportamento 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Regolamento interno sull'Ordinamento degli uffici e dei servizi 	
	Conferimento di incarichi di collaborazione	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di comportamento 3. Astensione in caso di conflitto di interesse 4. Svolgimento di incarichi d'ufficio (extra-istituzionali) 5. Formazione 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sugli incarichi professionali 	
	Gestione delle risorse umane	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Formazione 4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 5. Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extraistituzionali 6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti 7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali 8. 9. Tutela del dipendente che 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento interno sull'ordinamento degli uffici e dei servizi; 2. Sistema informatizzato per la rilevazione delle presenze; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Regolamento sull'orario di lavoro e di servizio; 2. Sistema di misurazione e valutazione della performance

		effettua segnalazioni di illecito		
	Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage) art 53, comma 16, D.Lgs. n. 165 /2001		
AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	Programmazione	1. Trasparenza		<p>1. Per rilevanti importi contrattuali obbligo di comunicazione al RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza</p> <p>2. Predisposizione, entro il 30 giugno e il 31 dicembre di ogni anno, da parte dei responsabili di settore/area di uno specifico documento, da trasmettere al RPC, recate l'elencazione degli affidamenti che verranno a scadenza nel semestre successivo, ai fini del tempestivo svolgimento delle procedure di affidamento, in particolare per i beni, servizi e forniture da affidare mediante ricorso alla CUC .</p> <p>3. Tempestiva rilevazione dei fabbisogni in vista della programmazione</p>
	Definizione dell'oggetto	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento	1. Regolamento dei controlli interni e conseguente controllo	

	dell'affidamento	3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	
	Individuazione della procedura di affidamento	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e conseguente controllo a campione interno sulle determinazioni dirigenziali adottate, nell'ambito del controllo successivo.	1. Obbligo di motivazione nella determinazione a contrattare in ordine sia alla scelta del sistema di affidamento adottato sia della tipologia contrattuale (ad esempio concessione anziché appalto)
	Requisiti di qualificazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Criteri di aggiudicazione	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Valutazione delle offerte	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		1. Obbligo di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni di gara 2. Scelta dei componenti delle commissioni tra soggetti in possesso dei necessari requisiti, secondo le procedure previste dall'art 77 del D.Lgs. n. 50/2016. 3. Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti: a) l'esatta tipologia di

				<p>impiego/lavoro, sia pubblico che privato, svolto negli ultimi 5 anni;</p> <p>b) di non svolgere o aver svolto «alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta» (art. 84, co. 4, del Codice);</p> <p>c) se professionisti, di essere iscritti in albi professionali da almeno 10 anni (art. 84, co. 8, lett. a), del Codice);</p> <p>d) di non aver concorso, «in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi» (art. 84, co. 6, del Codice);</p> <p>e) di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità o pregressi rapporti professionali;</p> <p>f) assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice;</p> <p>g) di non avere riportate condanne, anche con sentenza non passata in</p>
--	--	--	--	---

			<p>giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.</p> <p>3. Preventiva pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara.</p> <p>4. Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p>
Verifica della eventuale anomali dell'offerta	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
Procedure negoziate	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.		<p>1. Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata</p> <p>2. Predeterminazione nella determinazione a contrattare dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare</p> <p>3. Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione</p>
Affidamenti diretti	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. Obbligo di astensione in caso	1	

		di conflitto di interesse; 4. Formazione.		
	Revoca del bando	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione.	1. Regolamento sul sistema dei controlli interni e Controllo a campione sugli atti	1. Direttiva interna sull'obbligo da parte del RUP di motivare adeguatamente la proposta di revoca del Bando
	Varianti in corso di esecuzione dei lavori	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione 5. Comunicazione delle varianti all'ANAC nei casi previsti dall'articolo 37 della L. 114/2014		1. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti
	Collaudo	1. Trasparenza; 2. Codice comportamento 3. obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse; 4. Formazione		1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina di collaudatori 2. Predisposizione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
	Pubblicità	1. Trasparenza	1. Pubblicazione in rete del testo integrale delle determinazioni dirigenziali fra cui anche la determina a contrattare e la determina di affidamento; 2. Pubblicazione dei dati richiesti dall'AVCP in materia di contratti	1. Pubblicazione del report periodico sulle procedure espletate sul sito della stazione appaltante 2. Pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni, fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale
PROVVEDIMENTI	Concessione ed	1. Trasparenza	1. Regolamento sui controlli	1. Controlli a campione

AMPLIATIVI CON EFFETTI ECONOMICO DIRETTO	erogazione di sovvenzioni, sussidi, contributi, etc.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	<p>interni e conseguente controllo a campione sugli atti di Concessione</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pubblicazione ed aggiornamento albo dei beneficiari nella sezione amministrazione Trasparente 3. Pubblicazione in rete civica degli atti di concessione dei benefici, nel rispetto della normativa sulla privacy 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Regolamento per la concessione di benefici economici a soggetti pubblici e privati (misura attuata nel 2016)
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		
	Attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		

FINANZIARIA	Gestione delle entrate	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione	1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento sulle entrate 3. Regolamento ICI 4. Regolamento IMU 5. Regolamento suolo Pubblico 6. Regolamento TIA/TARES 7. Regolamento sul noleggio attrezzature comunali	
	Gestione delle spese	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento servizio economato 3. Pubblicazione di tutte le determinazioni 4. Controlli a campione nell'ambito dei controlli interni 5. Controlli di tesoreria 6. Controlli del Collegio dei revisori dei conti	1. Regolamento per la concessione di contributi e benefici economici a persone ed enti pubblici e privati (attuata nel 2016)
	Maneggio di denaro o di valori pubblici	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 5. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	1. Regolamento di contabilità 2. Regolamento servizio di economato 3. Regolamento sui controlli interni 4. Rendicontazione periodica dei fondi gestiti	
	Gestione dei beni pubblici e del patrimonio	1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in	1. Regolamento sull'uso e la concessione dei beni	

		caso di conflitti di interesse 4. Formazione	pubblici	
--	--	---	----------	--

PLANIFICAZIONE URBANISTICA		1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione		
-----------------------------------	--	---	--	--

MULTE, SANZIONI, AMMENDE	<p>Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità; Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione; 2. <u>Nelle more. report semestrale al RPCT sulle sanzioni comminate</u>
---	--	---	--	---

TRIBUTI ED ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	Controllo sulla evasione delle entrate tributarie Controllo sulla riscossione delle entrate extra - tributarie	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasparenza 2. Codice di Comportamento 3. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse 4. Formazione 	1. Regolamenti sulle entrate tributarie	1. Verifiche sulle singole posizioni tributarie, anche per le annualità pregresse
--	---	---	---	---

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

Per l'esplicitazione di fasi, tempi di realizzazione, uffici e soggetti responsabili e relativi indicatori di ognuna delle misure obbligatorie applicate al processo si fa rinvio a quanto delineato all'interno del PTPC.

PIANIFICAZIONE DELLE MISURE ULTERIORI

AREA PERSONALE

RECLUTAMENTO

Controllo interno sulle determinazioni di assunzione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	Con cadenza semestrale	Responsabile prevenzione della corruzione	Nr. controlli

--	--	--	--

GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

Regolamento su presenza in servizio e gli orari, assenze

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	In corso di attuazione	Segretario comunale Responsabili di Area	Regolamento

AREA AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDURE NEGOZIATE

Direttiva interna presupposti per ricorrere alla procedura negoziata

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
unica	In corso di attuazione	Segretario comunale	Nd. direttive

--	--	--	--

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINARI CON EFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Controlli a campione

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Unica	Entro il 31 dicembre	Responsabili di area in relazione alle rispettive competenze	Nd. controlli

COMUNE DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

Provincia di Frosinone

PROTOCOLLO DI LEGALITA' Appalti pubblici

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

Questo documento costituisce parte integrante della gara e di qualsiasi contratto assegnato dal Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO.

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori ed i consulenti del Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di esso Patto.

Il Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara: l'elenco dei concorrenti ed i relativi prezzi quotati, l'elenco delle offerte respinte con la motivazione dell'esclusione e le ragioni specifiche per l'assegnazione del contratto al vincitore con relativa attestazione del rispetto dei criteri di valutazione indicati nel capitolato di gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a segnalare al Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;

- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO nella misura dell'8% del valore delcontratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO per 5 anni.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente patto d'integrità fra Comune di PIEDIMONTE SAN GERMANO e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Data,

IL RAPPRESENTANTE LEGALE ENTE

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO/SETTORE/AREA

ALLEGATO D PTPCT 2025/2027 – Sezione 2.3 PIAO

La tabella di seguito riportata ripropongono i contenuti dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310 e sono composte da sette colonne che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: **ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.**

Sotto sezione livello 1	Sotto sezione livello 2	Rif. normat.	Singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile
A	B	C	D	E	F	G
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Servizio amministrativo

		Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione online in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenzario obblighi amministrativi	Scadenzario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Servizio amministrativo
	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, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	“

			cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			
Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016	“	
	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)		“	
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018))	Servizio amministrativo

Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla	“

		eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	cessazione dell'incarico o del mandato).	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Obbligo non previsto per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
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)]	Obbligo non previsto per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	“
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo

	dlgs n. 33/2013		(Aggiornamento PNA 2018)	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo	
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo	
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	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Servizio amministrativo	

			(Aggiornamento PNA 2018)	
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	“
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Obbligo non previsto per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	“
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
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	Obbligo non previsto per gli enti con popolazione inferiore a 15.000 abitanti	“

		[mancato consenso)]		
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Servizio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Servizio amministrativo
Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi amministrativo e finanziario
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	“
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	“
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	“
		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	“

	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	“
	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).	“
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Nessun obbligo	“
Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Nessun obbligo	“
		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
				1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	“

				(Aggiornamento PNA 2018)	
	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	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	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	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
	Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico:	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	Servizio amministrativo

	di vertice		dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	
	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	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1- bis, d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento	“

			dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	
	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	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“

	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20 d.lgs. 39/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	“
	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizio amministrativo e finanziario
Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Per ciascun titolare di incarico:	
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo

	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	Servizi amministrativo e finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento PNA 2018)	“
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico (Aggiornamento	“

			PNA 2018)	
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“
	Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessun obbligo (sentenza Corte Costituzionale n. 20/2019; Delibera ANAC numero 586 del 26 giugno 2019; d.l. 162/2019)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfieribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	“

	Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Servizi amministrativo e finanziario
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016	Servizio amministrativo
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	“
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	“
Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	“
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	“
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Servizi amministrativo e finanziario
	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	“
	Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs.		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	“
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	“

	n. 33/2013				
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichairazione [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	“
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	“
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

			diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico		
	Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Servizio amministrativo
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
			Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo	
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento)	Servizio amministrativo

				PNA 2018)	
Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
			Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo
			Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio amministrativo

	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	“
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
				Per ciascuno degli enti:		Servizi amministrativo e finanziario
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“

			vitto e alloggio)		
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	“
			Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	“
			Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativo e finanziario
			Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“

		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (<u>link al sito dell'ente</u>)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	“
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“

	Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
			Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativo e finanziario
			Per ciascuno degli enti:		
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“

			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	“
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	“
	Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	“
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizi amministrativo e finanziario

Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	“
			Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		Ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“

	Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013	8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013	10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	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, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		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 modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“

		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 “
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Ciascun servizio per quanto di competenza
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) “
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 “

	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per I provvedimenti di competenza
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	“
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	“
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	“
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Ciascun servizio per i procedimenti di competenza

tabellare	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 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo “
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) “
Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018) “
			Per ciascuna procedura:	

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	<p>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</p>	<p>Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	“
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)</p>	Tempestivo	“

		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	<p>Tempestivo</p> <p>“</p>
	<p>Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016</p>	<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	<p>Tempestivo</p> <p>“</p>

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	“	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	“	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	“	
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	“

		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	“
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	“
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	“
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per i provvedimenti di competenza
			Per ciascun atto:			

	Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	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	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	“

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio finanziario
		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.	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Bilancio consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	“
		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.	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	“
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	“
Beni immobili e gestione	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Entro tre mesi dalla relativa adozione	Servizio tecnico

patrimonio					(Aggiornamento PNA 2018)	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Entro tre mesi dalla relativa adozione (Aggiornamento PNA 2018)	Servizio tecnico/servizio finanziario
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Servizio amministrativo
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Servizio amministrativo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	“
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	“
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati(da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario

	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Servizio amministrativo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Servizio finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	“
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario

				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio finanziario
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio tecnico
			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 igtroopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	"

			organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi		
	Fattori inquinanti		2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Relazioni sull'attuazione della legislazione		5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Stato della salute e della sicurezza umana		6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
	Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Servizio amministrativo

			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	“
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun servizio per i procedimenti di competenza
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	“
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Servizio amministrativo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	“
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Servizio amministrativo

		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Servizio amministrativo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Servizio amministrativo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Servizio amministrativo
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	“

		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Servizio amministrativo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazion i dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	“
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personalì eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	“

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” SOTTOSEZIONE “BANDI DI GARA E CONTRATTI”

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione</u> I livello	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incomplete nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note
Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara</p> <p>Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno:</p> <p>Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
SOTTO-SEZIONE “Bandi di gara e contratti”	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	<p>Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure</p>	
Affidamento	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022</p> <p>Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>

	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 2) Certificazione di cui all'art. 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 triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	



CITTA' DI PIEDIMONTE SAN GERMANO

(Prov. di Frosinone)

"Medaglia d'argento al merito civile"

Sede: Piazza Municipio, 1 CAP 03030 *Tel 0776/4029-203 * FAX 0776/ 404081*

*C.F.81000290601*P.IVA 00340200609*

Pec:protocollopiedimontesg@pec.it

Sito:www.comune.piedimontesangermano.fr.it.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1 – Struttura organizzativa

L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 8/01/2024 sono stati riorganizzati i Settori nei quali si articolano i Servizi del Comune ai quali sono assegnate le attività a servizio della cittadinanza.

SETTORI	SERVIZI
AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizio Segreteria
	A.A. G.G., Protocollo, Archivio
	Servizio Politiche Sociali
	Servizio Cultura e biblioteca, Spettacolo e Tempo Libero
	Servizio Pubblica Istruzione
	Informatizzazione, Servizi Demografici, Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale, Servizio Leva
AREA ECONOMICO – FINANZIARIA	URP – Servizio Relazioni con il Pubblico
	Servizio Finanziario - Programmazione Finanziaria
	Servizio Tributi
	Gestione economica del personale
AREA TECNICA	Servizio Pianificazione del Territorio
	Servizio Tutela Ambientale
	Servizio Lavori Pubblici
	Servizio Edilizia Privata, Patrimonio
	Servizio Protezione Civile
	Servizio Gestione, Igiene, Nettezza Urbana
	Servizio Tecnico Manutentivo
	Servizi Cimiteriali
	Servizio Pubblica Illuminazione
	Servizio Polizia Giudiziaria e Pubblica Sicurezza
AREA VIGILANZA – POLIZIA MUNICIPALE	Servizio Polizia Amministrativa, Commerciale, Edilizia e Ambientale
	Servizio Viabilità
	SUAP – Commercio
	Servizio Gestione Risorse Umane
AREA COMMERCIO- CONTENZIOSO- RISORSE UMANE	Contenzioso
	Sport, turismo e gemellaggi
	Economato

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 41 del 30/03/2023 e Det. n. 312/157 del 30/03/2023 è stata data attuazione all'adeguamento del nuovo sistema di classificazione del personale di cui al Titolo III del CCNL 16.11.2022 comparto funzioni locali - ordinamento professionale. In particolare, si è proceduto all'identificazione dei profili professionali nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del CCNL 16.11.2022 per il Comune di Piedimonte San Germano come di seguito indicato

NUOVA CLASSIFICAZIONE DEL PERSONALE

Inquadramento al 31 marzo 2023	Nuovo inquadramento dal 1° aprile 2023
Dipendenti di categoria A	Area degli operatori
Dipendenti di categoria B	Area degli operatori esperti
Dipendenti di categoria C	Area degli istruttori
Dipendenti di categoria D	Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione

Categoria giuridica di inquadramento (fino al 31/03/2023)	AREA	Profilo professionale
B1/B3	Operatori esperti	Operatore amministrativo esperto
		Operatore tecnico esperto
		Operatore esperto cuoco
		Operatore esperto servizi di supporto
		Operatore esperto macchine operatrici complesse
		Operatore esperto autista
C1	Istruttori	Istruttore amministrativo
		Istruttore tecnico
		Istruttore contabile
		Istruttore informatico
		Istruttore di polizia locale
		Istruttore Bibliotecario
D1/D3	Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario amministrativo
		Funzionario tecnico
		Funzionario economico finanziario
		Funzionario socio assistenziale
		Funzionario informatico

A seguito della dovuta informativa sindacale, con Determinazione n. 3/2 del 05/01/2024 si è proceduto al definitivo reinquadramento del personale nelle aree professionali secondo il nuovo sistema di classificazione del personale definitivo con CCNL 16.11.2022 comparto Funzioni Locali.

Nel complesso, le unità di personale in organico in servizio al 31.12.2024 a tempo indeterminato sono 19 oltre a 2 unità a tempo determinato e 2 unità in convenzione

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31/03/2025

A TEMPO INDETERMINATO			N° POSTI		
EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE		Tempo pieno	Part-time	Tot.
01	D	Funzionario Tecnico	2	0	2
02	D	Funzionario Amministrativo	2	0	2
03	D	Funzionario Economico Finanziario	1	0	1
04	C	Istruttore amministrativo	3	0	3
05	C	Istruttore contabile	2	0	2
06	C	Istruttore tecnico	1	0	1
07	C	Istruttore di Polizia Locale	1	1	2 (1 p.t.)
08	B	Operatore esperto macchine operatrici complesse	2	0	2
09	B	Operatore amministrativo esperto	3	1	4
TOTALE			17	2	19 (2 p.t.)

NON A TEMPO INDETERMINATO			N° POSTI		
EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE		Tempo pieno	Part-time	Tot.
01	D	Funzionario Polizia Locale (art. 14 CCNL 2004)	0	1	1
02	C	Istruttore Polizia Locale t.d.	0	2	2 p.t.
03	C	Istruttore Amministrativo Contabile t.d.	1	0	1 p.t.
04	C	Istruttore Contabile (art. 14 CCNL 2004)	0	1	1 p.t.
TOTALE			1	4	5 (4p.t.)

SOTTOSEZIONE 3.2 – Organizzazione lavoro agile

Il POLA è lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo e deve individuare, in modo programmatico e nell'arco di un periodo triennale, le modalità attuative del lavoro agile all'interno dell'organizzazione, prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile dai dipendenti che possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

Tale nuova modalità operativa, se avviata per consentire l'erogazione dei servizi da parte delle PA in fase emergenziale, si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e dell'orientamento ai risultati, ma anche nell'ottica di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Durante l'emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; ora l'obiettivo del POLA, invece, risulta principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell'amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi.

Ne deriva pertanto che il POLA comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.

Il CCNL 2019/2021 è intervenuto a disciplinare il lavoro agile e il lavoro da remoto.

Il lavoro agile

Il lavoro agile è disciplinato al Capo V del CCNL 16.11.2022 relativo al personale del Comparto Funzioni locali dove all'art. 65 reca l'accordo individuale quale strumento regolatorio tra ente e lavoratore nello svolgimento della prestazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- 1) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- 2) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- 3) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- 4) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- 5) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- 6) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- 7) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa

dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni; h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

i. Il servizio Personale predispose apposito modello di accordo individuale sulla base delle predette condizioni e delle misure di seguito indicate.

LINEE DI INDIRIZZO

Vengono approvate le seguenti linee di indirizzo che avranno valenza sino al 31/12/2027.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time), 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'arco di ciascun mese il lavoratore dovrà garantire la prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello a distanza.

La prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

- a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria (da stabilire in sede di accordo individuale) non può superare le quattro ore al mattino e le due al pomeriggio;
- b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo ed è individuata nella fascia 20,00 – 7,30 e nei giorni di riposo
- c) fascia di disconnessione - il lavoratore ha diritto alla disconnessione.

A tal fine, fermo restando quanto previsto al punto precedente, e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui alla lett. a) non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il Responsabile per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente. Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 104/1992.

Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Responsabile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno 24 ore prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Il progetto di lavoro agile riguarda obiettivi circoscritti alle attività di competenza del Settore, è proposto dal Responsabile responsabile, dal Funzionario responsabile del servizio o, anche, dal singolo dipendente. Nella redazione della relativa proposta dovranno essere evidenziati possibili ambiti di intervento sulle procedure/procedimenti amministrativi esistenti finalizzati alla razionalizzazione ed alla semplificazione di attività, di procedimenti amministrativi e/o di procedure informatiche, con l'obiettivo di efficientare l'organizzazione del lavoro e migliorare la qualità e l'economicità del servizio. Ciascun progetto di lavoro agile deve indicare:

- a) il o i dipendenti coinvolti con i relativi profili professionali;
- b) l'oggetto e le attività interessate;
- c) le modalità con cui la prestazione lavorativa deve essere svolta, ivi compresa la sede.

La modalità di lavoro agile può essere attivata per attività ordinarie compatibili con l'attività a distanza, sia su iniziativa del Responsabile del Settore che su richiesta dei dipendenti interessati.

La percentuale minima di lavoratori che possono essere collocati in lavoro agile è fissata al 15% dei dipendenti in servizio. La percentuale si applica su base settoriale, l'attivazione del lavoro agile non può superare nell'ambito di ciascuna struttura di rango dirigenziale il 30% delle posizioni di lavoro individuate come idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa in tale modalità con arrotondamento all'unità superiore. Nel caso in cui le richieste siano superiori alle disponibilità previste, sono riconosciute con priorità le richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dai seguenti dipendenti:

- dipendenti con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi della L. 104/1990;
- dipendenti con disabilità in situazione di gravità ai sensi della L. 104/1990 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- particolari condizioni di salute temporanea del lavoratore. In caso di parità di condizioni avrà la precedenza il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto.

In caso di ulteriore parità, quello con maggiore età anagrafica.

Il lavoro agile può essere revocato d'ufficio dal Responsabile del Servizio di appartenenza, nei seguenti casi:

- a) per mancato rispetto dei tempi e delle modalità di effettuazione dell'attività;
- b) qualora il dipendente non si attenga alla disciplina delle prestazioni di lavoro agile;
- c) per motivate esigenze organizzative e/o di servizio. L'assegnazione può, altresì, essere revocata anche a seguito di richiesta scritta e motivata del dipendente. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è individuato dal dipendente, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, sollevando in ogni caso l'amministrazione da ogni responsabilità in merito. L'Amministrazione comunale può mettere a disposizione del dipendente, in comodato d'uso gratuito, gli strumenti necessari per svolgere tutte le attività assegnate, garantendo la manutenzione degli stessi. In questo caso gli strumenti informatici saranno installati e collaudati, ove necessario, dal servizio preposto al CED comunale, cui compete anche la gestione dei sistemi di supporto per il dipendente nonché la manutenzione remota del software installato e dei dati residenti. Il dipendente incaricato del lavoro agile è tenuto ad utilizzare la postazione di lavoro eventualmente fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti il lavoro, a rispettare le

norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo gli apparati e l'impianto in generale. L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente. Il dipendente in lavoro agile che abbia scelto di utilizzare gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione assume gli obblighi del comodatario nei riguardi dell'attrezzatura affidatagli ed è tenuto a restituirla funzionante all'Amministrazione al termine dello svolgimento della propria attività. In particolare, è tenuto a non variare la configurazione del terminale informatico, a non sostituirla con altre apparecchiature o dispositivi tecnologici e a non utilizzare collegamenti alternativi o complementari. Il dipendente è civilmente responsabile ai sensi dell'Art. 2051 del Codice Civile per i danni cagionati alle attrezzature in custodia a meno che non provi il caso fortuito.

Il dipendente può rendersi disponibile ad effettuare la prestazione di lavoro agile mettendo a disposizione attrezzature informatiche e strumenti di sua proprietà, sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità in merito alla piena conformità di tali attrezzature, e senza che gli sia dovuto alcun compenso o indennità supplementare per tale circostanza. Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il lavoratore agile utilizza quella di proprietà personale (fissa o mobile), a sue spese e senza diritto a rimborsi anche a carattere forfettario.

Ciascun Responsabile o responsabile di servizio predisponde un sistema di monitoraggio al fine di verificare costantemente i risultati conseguiti attraverso la prestazione lavorativa svolta in modalità di Lavoro Agile.

A tal fine l'obiettivo gestionale delle attività deve essere definito in modo puntuale, affinché sia desumibile:

- a) il risultato atteso dalla prestazione in rapporto al tempo impegnato;
- b) la misurazione del risultato atteso;
- c) il grado di conseguimento dei risultati.

La definizione dell'obiettivo ed il relativo risultato atteso devono essere coerenti con i sistemi di misurazione dei risultati utilizzati dall'Amministrazione. In riferimento alla valutazione delle performance, l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile non comporta alcuna differenziazione rispetto allo svolgimento in modalità tradizionale.

La verifica dell'adempimento della prestazione effettuata dal dipendente è posta in capo al Responsabile responsabile. I monitoraggi, in particolare, dovranno evidenziare i risultati raggiunti, le riacdute sulla qualità delle attività svolte e dei servizi erogati e le conseguenze sul c.d. benessere organizzativo.

Il lavoratore è tenuto a:

- rispettare le norme e le procedure di sicurezza;
- sottoporsi alla sorveglianza sanitaria, ove prevista;
- consentire i controlli necessari ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss. mm. ii;
- rispettare, ai fini della privacy e riservatezza delle informazioni, quanto disposto dalla normativa vigente. Il trattamento dei dati deve essere volto a garantire la massima sicurezza, secondo comportamenti improntati alla riservatezza, alla integrità e alla disponibilità del patrimonio informativo comunale nonché alla massima diligenza ed al rispetto delle norme sul trattamento dei dati;
- impedire l'utilizzo dei propri strumenti di lavoro a terzi.

Il dipendente conserva gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione.

L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, progressioni

orizzontali, alla incentivazione della performance, alla formazione e addestramento previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.

Al lavoratore è garantito l'esercizio dei diritti sindacali e usufruisce delle stesse condizioni di partecipazione e di eleggibilità vigenti per gli altri lavoratori. Al lavoratore è garantito lo stesso livello di informazione e di comunicazione istituzionale previsto per tutto il personale.

La copertura assicurativa INAIL, già attiva nei confronti del personale dipendente, è estesa anche contro i rischi di eventuali incidenti accertabili durante l'arco temporale di svolgimento dell'attività in lavoro agile. Il dipendente in lavoro agile è tenuto a svolgere la prestazione con diligenza anche al di fuori dei locali aziendali ed è tenuto al rispetto del codice di comportamento approvato dall'Amministrazione, nonché delle indicazioni in tema di salute e sicurezza sul lavoro impartite dal datore di lavoro.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari, sono le seguenti:

- a) reiterata e mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- b) reiterata disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- c) violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Il trattamento retributivo, tabellare ed accessorio, spettante ai dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa in modalità agile, non subisce alcuna modifica rispetto a quanto previsto per la generalità dei dipendenti dai contratti collettivi di lavoro.

Sono da considerarsi in linea di massima escluse, in fase di prima applicazione, dalla possibilità di essere svolte in modalità agile:

- a) Polizia Locale, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- b) Servizi manutentivi e del verde, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- c) Attività urgenti dei servizi sociali;
- d) Attività dello stato civile;
- e) Attività di sportello con contatto diretto con l'utenza;
- f) Attività di salvaguardia del sistema informatico
- g) Notifiche, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- h) Servizi cimiteriali, ad eccezione delle parti ascrivibili ad attività d'ufficio;
- i) Servizi sociali, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio;
- l) Supporto agli organi di governo, per le parti che non sono ascrivibili ad attività d'ufficio.

Il Responsabile che riceve la comunicazione:

- a) valuta se ricorrono le condizioni oggettive e soggettive per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- b) acquisisce, qualora necessario, la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione con oneri a proprio carico, per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria connessione dati e la propria fornitura di energia elettrica e ne dà atto nell'accordo individuale;

Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Responsabile predispone un accordo individuale, da redigere secondo il modello predisposto dall'Amministrazione. L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

L'accordo individuale sarà definito nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

Lavoro da remoto

Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

Il lavoro da remoto è realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- a) telelavoro domiciliare, che comporta la prestazione dell'attività lavorativa dal domicilio del dipendente;
- b) altre forme di lavoro a distanza, come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, pienamente rispondenti alle previsioni di cui all'art. 68 del CCNL 16.11.2022.

L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di telelavoro domiciliare, concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

Saranno da considerare attività remotizzabili, quelle individuate nell'ambito delle attività "smartabili" a seguito di una puntuale mappatura delle attività lavorabili da remoto, da cui sono da considerarsi in linea di massima escluse le attività in turno e quelle che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non "remotizzabili".

Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile all'art. 65 (Accordo individuale) con eccezione del comma 1, lett. e) dello stesso, art. 66 (Articolazione della prestazione in modalità agile), commi 4 e 5 e art. 69 (Formazione lavoro da remoto).

Monitoraggio

Al fine di monitorare gli effetti del lavoro agile in regime ordinario, saranno analizzati i seguenti parametri:

A. effetti sull'organizzazione e sul benessere: a conclusione del primo periodo di introduzione del lavoro agile in regime ordinario (dicembre 2023) saranno in particolare rilevati gli scostamenti con riguardo al tasso di assenze, alla percentuale di giornate di lavoro in modalità agile effettivamente svolte rispetto a quelle concesse, al livello di soddisfazione espresso dai dipendenti coinvolti;

B. effetti sulla performance organizzativa ed individuale: saranno in particolare valutati gli scostamenti rispetto alla percentuale di raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzative, l'eventuale riduzione di arretrati, l'incremento del numero di processi/segmenti di processi digitalizzati.

Tale primo monitoraggio consentirà di valutare le criticità e verificare aree di miglioramento a livello di organizzazione e di comportamenti organizzativi. Lo scopo è quello di adottare, nel corso del 2024, un apposito regolamento del lavoro agile, che sarà esteso a tutti i dipendenti dei servizi per i quali è stata conclusa la fase di mappatura delle attività “smartabili”, nonché predisporre specifici percorsi formativi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale al fine di adeguare le competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività.

SOTTOSEZIONE 3.3 – Piano triennale dei fabbisogni di personale

L’art. 4, comma 1, lettera c), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sottosezione di programmazione, ciascuna amministrazione indica:

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell’amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell’evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

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

Il Decreto Crescita n. 34/2019 ha innovato in materia di assunzione degli enti territoriali prevedendo, all’art. 33, comma 2, nello specifico, che i comuni *“possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”*.

Per l’attuazione della disposizione, il Decreto Crescita ha previsto un apposito decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e il Ministro dell’interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, da emanarsi entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore della disciplina dettata dal citato comma. Il predetto DPCM pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 27 aprile 2020, individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto

rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento.

Il Piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si persegue al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Il Comune di Piedimonte San Germano, in attuazione della predetta normativa, ha elaborato il piano delle assunzioni tenendo conto dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- cessazioni di personale;
- non risultano eccedenze di personale e, quindi, non è necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

I contenuti sopra citati sono inclusi nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2025/2027 approvato con Del. G.C. n. 31 del 24/03/2025 allegata al presente Piano, per farne parte integrante e sostanziale, per il quale è stato altresì acquisito il parere del Revisore dei conti di cui al verbale prot. n. 3556 del 24/03/2025.

SOTTOSEZIONE 3.4 - Programma di Formazione del Personale

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, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e alle funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente 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.

Soprattutto negli ultimi anni, 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.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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. dal 54 al 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che stabiliscono i principi generali e le finalità della formazione, i destinatari e i processi della formazione e infine la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- 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

tal scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone e 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 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:

• 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 settore

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. ...”.

c) La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 28 novembre 2023;

d) La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Il presente Piano si ispira 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
 - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con Enti ai quali il Comune è associato al fine di garantire un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione
- Incaricati di EQ . Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- 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 preliminare per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione di un questionario di rilevazione dei fabbisogni formativi individuali rispetto a tutti i corsi di formazione attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni, ove presenti, all'interno dell'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 o da aziende specializzate nella formazione in base alle disponibilità finanziarie messe a disposizione dall'Ente.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Il programma formativo è composto da due tipi di attività:

- interventi formativi di carattere specialistico che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a specifiche Aree.
- formazione obbligatoria

Ai sensi della direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16 gennaio 2025, è necessario assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40.

FORMAZIONE SPECIALISTICA

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati:

- dalla Piattaforma Syllabus;
- da Aziende specializzate nella formazione;

- da Enti ai quali il Comune di Piedimonte San Germano è associato;

su tematiche specifiche dei vari uffici e sulle seguenti competenze:

- transizione amministrativa;
- transizione digitale;
- transizione ecologica
- leadership, competenze manageriali e soft skills

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi, ai sensi della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione del 16.01.2025, inerenti:

- attività di formazione e di comunicazione delle amministrazioni;
- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- prevenzione della corruzione;
- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici;
- lavoro agile;
- pianificazione strategica

Ai sensi della suddetta Direttiva, i dipendenti si avvalgono in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della Funzione Pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus”.

Tutti i dipendenti hanno l’obbligo di partecipare alle attività formative relative alle suddette materie e di presentare apposito attestato di partecipazione all’ufficio personale.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione “in house” / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all’offerta “a catalogo” e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L’individuazione dei soggetti esterni cui affidare l’intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare

i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all’Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l’apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 ch disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente.

L'art. 55 del CCNL Funzioni Locali del 16 novembre 2022 prevede al comma 13 che al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale destinatario del suddetto contratto.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

L'Ufficio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027 INTERVENTI FORMATIVI ANNO 2025:

FORMAZIONE OBBLIGATORIA			
Intervento formativo	Modalità erogazione	Durata	Destinatari
Il nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023)	On line – asincrona SYLLABUS - acsel	11 h 20 minuti	Tutti i dipendenti
La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza	On line – asincrona SYLLABUS –acsel	8 h	Tutti i dipendenti
Salute e sicurezza sui luoghi di lavoro	Da definire	8 h	Tutti i dipendenti
Comunicazione efficace	On line – asincrona acsel	12 h	Tutti i dipendenti
Il Procedimento Amministrativo e la redazione dei Provvedimenti Amministrativi	On line – asincrona acsel	15 h	Tutti i dipendenti
Prevenzione della Corruzione nella P.A. e nuovo Codice di Comportamento	acsel	9h 20 min	Tutti i dipendenti

I Responsabili di Settore e i singoli dipendenti potranno individuare ulteriori corsi di formazione e presentare richiesta di autorizzazione allo svolgimento al proprio Responsabile. Al termine della singola attività formativa gli eventuali attestati di partecipazione dovranno essere trasmessi al Servizio Gestione

Risorse Umane per l'aggiornamento del fascicolo del dipendente e il monitoraggio sull'attuazione del Piano della Formazione.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



**COMUNE
PIEDIMONTE SAN GERMANO**
PROVINCIA DI FROSINONE

Copia

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

N° 31	OGGETTO: APPROVAZIONE SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO, SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025- 2027, AI FINI DELL'ADOZIONE DEL PIAO 2025-2027
Del 24/03/2025	

L'anno 2025 il giorno 24 del mese di Marzo alle ore 13.31 presso questa sede comunale, e in videoconferenza per gli assessori TOMASSI Marialisa e D'ALESSANDRO Valerio, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno.

Dei signori componenti della Giunta Comunale di questo comune:

FERDINANDI Gioacchino	Sindaco	SI
CAPUANO Leonardo	Vice Sindaco	SI
TOMASSI Marialisa	Consigliere_Ass	SI - DA REMOTO
COSTA Ermelinda	Assessore	SI
D'ALESSANDRO Valerio	Assessore	SI - DA REMOTO

Ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0

Assume la presidenza il Sig. FERDINANDI Gioacchino in qualità di Sindaco

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa LEPORE Valentina.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Sindaco dichiara valida la seduta e invita la Giunta Comunale ad esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione in oggetto

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità Tecnica, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Data: 24/03/2025

Il Responsabile del servizio
F.to Dott.ssa Todisco Irene

PARERE: Favorevole in ordine alla Regolarità Contabile, ai sensi e per gli effetti dell'articolo 49, comma 1, D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Data: 24/03/2025

Il Responsabile del servizio Finanziario
F.to Rag. Marisa Andreina Laudazio

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la proposta del responsabile del servizio **AREA COMMERCIO - RISORSE UMANE - CONTENZIOSO - MANIFESTAZIONI** che si riporta integralmente

“IL RESPONSABILE DEL SETTORE 5°

AREA SUAP-COMMERCIO – GESTIONE RISORSE UMANE – CONTENZIOSO – SPORT, TURISMO E GEMELLAGGI – ECONOMATO

PREMESSO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.lgs. n. 267/2000 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.E.L e dal D.lgs. n. 165/2001 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.P.I., attribuisce alla Giunta Comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

PREMESSO inoltre che:

- l’articolo 39 della legge n. 449/1997 recante “*Misure per la stabilizzazione della finanza pubblica*” stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;
- l’art. 91 del D.Lgs. n. 267/2000 e *ss.mm.ii.* – cd. T.U.E.L., in tema di assunzioni, ed in particolare il comma 1, prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale;

VISTO l’art. 6, commi 1-3, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche”, ai sensi del quale “*Le amministrazioni pubbliche definiscono l’organizzazione degli uffici per le finalità indicate all’articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali. 2. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell’articolo 6-ter. Qualora siano individuate ecedenze di personale, si applica l’articolo 33. Nell’ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l’ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all’articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all’attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. 3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all’articolo 6-ter, nell’ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall’articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente*”;

ATTESO CHE il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il perseguimento degli obiettivi di contenimento

della spesa e di risanamento dei conti pubblici;

- tali vincoli e limiti devono essere tenuti in debita considerazione nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguitamento degli obiettivi di riduzione di spesa;

PRESO ATTO dei seguenti atti:

- deliberazione di G.C. n. 51 del 14/04/2024 con la quale si approva il PIAO, Piano integrato attività ed organizzazione 2024/2026;

- deliberazione di G.C. n. 102 del 25/07/2024 di modificata della Sezione 3 “Organizzazione capitale umano”, sottosezione di programmazione “Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026”

RICHIAMATO l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della legge 183/2011 (legge di stabilità 2012) che:

- impone a tutte le pubbliche amministrazioni di effettuare annualmente la ricognizione delle condizioni di soprannumero o di eccedenza di personale;

- la norma sanziona le pubbliche amministrazioni inadempienti con il divieto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi titolo, dettando al contempo le procedure da attivare per il collocamento in esubero del personale eccedente ai fini della ricollocazione presso altre amministrazioni, oppure, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

DATO ATTO che in questo Ente, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 16 della L. n. 183/2011 (Legge di stabilità 2012), ai sensi dell'art. 6, comma 1 e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 165/2001, non risultano situazioni di eccedenza o di soprannumero;

RILEVATO che:

- la “dotazione organica” non è più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno della legge o da altra fonte, per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l'organizzazione degli uffici;

- per gli enti locali, in generale l'indicatore di spesa potenziale massima resta quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006, corrispondente alla spesa media del triennio 2011/2013 pari ad € 1.040.496,98;

DATO ATTO che la spesa potenziale massima per il personale a tempo indeterminato è definita e dal D.L. 30 aprile 2019 n. 34, “Decreto crescita”, che all'art. 33 c.2 prevede che, a decorrere dalla data che verrà individuata con apposito decreto attuativo, i Comuni potranno effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato entro il limite di una spesa complessiva per il personale dipendente (al lordo degli oneri riflessi) non superiore al valore soglia, definito come percentuale, anche differenziata per fascia demografica, delle entrate relative ai primi tre titoli risultanti dal rendiconto dell'anno precedente a quello in cui è prevista l'assunzione, che dovranno essere calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del Fondo Crediti Dubbia Esigibilità stanziato in Bilancio di Previsione;

CONSIDERATO che

- il decreto di attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 è stato adottato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica in data 17/03/2020 e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020;

- alla data del presente provvedimento l'ultimo rendiconto approvato risulta essere riferito all'esercizio finanziario 2023 approvato con Del. C.C. n. 13 del 09/05/2024;

- all'esito dell'approvazione del rendiconto 2024 si procederà alla verifica del mantenimento del rispetto dei limiti di spesa calcolati secondo le disposizioni del D.L. 34/2019 e del D.P.R. 17 marzo 2020;

VISTO il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 27.4.2020, in attuazione del quale risulta che:

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Piedimonte San Germano rientra nella classe

demografica di cui alla lett. e);

- ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima spesa del personale del Comune di Piedimonte San Germano si attesta al 26,9% rispetto alle entrate correnti;
- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevate con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2023) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2021 – 2022-2023) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2023) si attesta al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1 citata;

DATO ATTO che:

- dal 01/01/2025 non risulta più applicabile l'art. 5 Tabella 2 che fissava limiti percentuali all'incremento della spesa di personale fino al 31/12/2024, pertanto, la "soglia" di riferimento deve essere individuata esclusivamente secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1;
- secondo le disposizioni di cui all'art. 4 Tabella 1 del citato D.P.C.M., il Comune di Piedimonte San Germano ha la possibilità di incrementare - in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio - la spesa di personale (relativa all'anno 2018 e determinata secondo quanto previsto dall'art. 2 del citato D.P.C.M.) nel 2025, 2026 e 2027 fino ad una soglia non superiore al 26,9% della spesa rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2;

RICHIAMATO l'art. 7 del citato D.P.C.M., per gli enti virtuosi *"La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"*,

RICHIAMATA, altresì, la Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, in attuazione dell'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei Comuni;

DATTO ATTO CHE, in attuazione della disciplina sopra richiamata:

- secondo la fascia demografica di appartenenza del Comune di Piedimonte San Germano come definita dal D.M. 17 marzo 2020, le assunzioni potranno aver luogo nel limite di spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al decreto, come segue:

ENTRATE CORRENTI	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
titolo 1	3.642.307,47	3.963.361,63	3.929.070,36
titolo 2	651.521,18	521.862,43	802.823,93
titolo 3	213.000,87	179.757,34	430.291,02
Totale	4.506.829,52	4.664.981,40	5.162.185,31
MEDIA			4.777.998,74
FONDO CREDITI DUBBIA ESIGIBILITA' 2023			-261.803,28
VALORE ENTRATE DI RIFERIMENTO			4.516.195,46

SPESA DI PERSONALE		Rendiconto 2023
Redditi da lavoro dipendente		926.540,41
Collaborazioni coordinate e a progetto		0,00
TOTALE		926.540,41

INCIDENZA SPESE DI PERSONALE SU ENTRATE CORRENTI NETTE		VALORE SOGLIA
TOTALE	20,52%	26,90%

LIMITE COMPLESSIVO DELLA SPESA DI PERSONALE IN BASE ALLA PERCENTUALE PREVISTA DALLA TAB. 1	2024
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2023	926.540,41
ENTRATE CORRENTI (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti rendiconti 2023-2022-2021 al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità 2023)	4.516.195,46
VALORE SOGLIA art. 4 comma 1	26,90%
SPESA DI PERSONALE COMPRENSIVA DELL' INCREMENTO	1.214.616,81
IMPORTO INCREMENTO	288.076,40

CONSIDERATO, pertanto, CHE

- il Comune di Piedimonte San Germano, per l'anno 2025 ha un rapporto tra la spesa di personale a tempo indeterminato, così come accertata nell'ultimo rendiconto approvato, e spesa corrente pari al 20,52%;
- la spesa di personale così come accertata nell'ultimo rendiconto approvato è inferiore a quella massima prevista;
- alla luce delle suesposte risultanze, per l'anno 2025, il limite massimo all'incremento della spesa di personale a tempo indeterminato alla data del presente aggiornamento è di € 288.076,40 €
- la spesa del personale secondo l'ultimo rendiconto approvato (euro 926.540,41) è inferiore al tetto di spesa del personale 2018 (euro 955.178,58) pertanto l'Ente non ha dato luogo ad alcun utilizzo del potenziale importo incrementale della capacità assunzionale di cui al DPCM 17-03-2020 dovendo ancora raggiungere il completo turnover;

DATO ATTO, inoltre, che:

- l'art. 1 comma 163 della legge di bilancio 2025 n. 207 del 30/12/2024 ha abrogato il comma 5 dell'articolo 2 del decreto-legge 31 agosto 2013, n. 101, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 ottobre 2013, che prevedeva l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di collocare a riposo d'ufficio i dipendenti al raggiungimento del limite ordinamentale per il diritto a

pensione previsto dai singoli settori di appartenenza, vigente alla data di entrata in vigore del decreto-legge stesso, in quanto limite non superabile, se non per il trattenimento in servizio o per consentire all'interessato di conseguire la prima decorrenza utile della pensione ove essa non sia immediata;

- alla luce delle predetta abrogazione, non sono previste cessazioni per pensione di vecchiaia nell'anno 2025 tra i dipendenti in servizio presso il Comune di Piedimonte San Germano, salvo domande di accesso alle misure di pensionamento volontario anticipato;

DATO ATTO, altresì, che:

- il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato per l'anno 2025, secondo le disposizioni dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, nella misura del 100% della spesa a tal fine sostenuta nell'anno 2009, risulta di euro 36.419,16;
- la attuale capacità assunzionale a tempo determinato per l'anno 2025 risulta essere la seguente:

Spesa a tempo determinato anno 2009	€ 36.419,16
Contratti in corso al 31 dicembre 2024	- € 35.361,33
Disponibilità economica residua al 31 dicembre 2024	€ 1.057,83
DISPONIBILITA' SPESA A TEMPO DETERMINATO ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO	€ 1.057,83

RICHIAMATO l'art. 31 bis del D.L. 6 novembre 2021, n. 152 ai sensi del quale *“Al solo fine di consentire l'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), i comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai predetti progetti possono, in deroga all'[articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 30 luglio 2010, n. 122](#), e all'[articolo 259, comma 6](#), del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al [decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), assumere con contratto a tempo determinato personale con qualifica non dirigenziale in possesso di specifiche professionalità per un periodo anche superiore a trentasei mesi, ma non eccedente la durata di completamento del PNRR e comunque non oltre il 31 dicembre 2026, nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica indicata nella tabella 1 annessa al presente decreto. Le predette assunzioni sono subordinate all'asseverazione da parte dell'organo di revisione del rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio. La spesa di personale derivante dall'applicazione dell'art. 31 bis comma 1 D.L. n. 152/2021 non rileva ai fini del rispetto dei tetti di spesa per il personale di cui all'[articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34](#), convertito, con modificazioni, dalla [legge 28 giugno 2019, n. 58](#), e dell'[articolo 1, commi 557 e 562](#), della legge 27 dicembre 2006, n. 296, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, nel limite della spesa aggiuntiva individuata in applicazione del presente comma.”*

DATO ATTO che:

- ai sensi dell'art. 31 bis comma 1 D.L. n. 152/2021 il limite alla spesa aggiuntiva, esclusa dai tetti di spesa, per il Comune di Piedimonte San Germano, aggiornata rendiconto approvato con Del. C.C. n. 13 del 09/05/2024 risulta quantificata in euro 72.259,12;
- con Det. n. 401/186 del 09/05/2024 è stata disposta una assunzione ex art. 31 bis D.L. n. 152/2021 per la durata di mesi 9 a tempo pieno di una unità di personale con la qualifica di Istruttore Amministrativo/Contabile pororogato con Det. n. 13/5 del 14/01/2025 fino al 31/12/2026;
- la spesa di personale derivante dall'applicazione dell'art. 31 bis comma 1 D.L. n. 152/2021, esclusa dai tetti di spesa per il personale di cui all'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, residua alla data di adozione del presente provvedimento risulta determinata come di seguito:

LIMITE ALLA SPESA AGGIUNTIVA DEL PERSONALE ART. 31 BIS COMMA 1 D.L. N.152/2021	2025
MEDIA ENTRATE CORRENTI 2021-2022-2023 AL NETTO DEL FCDE assestato 2022	4.516.195,46
PERCENTUALE DISTINTA PER FASCIA DEMOGRAFICA TAB. 1 art. 31 BIS D.L. n. 152/2021	1,6%
LIMITE ALLA SPESA AGGIUNTIVA	72.259,12
Assunzione a tempo determinato e pieno fino al 31/12/2026 di un Istruttore Amministrativo	33.883,68
DISPONIBILITÀ DI SPESA ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO	38.375,44

RICHIAMATO:

- il CCNL 16.11.2022, art. 13, comma 6, 7 e 8, che ha introdotto le *"progressioni verticali in deroga"* alla disciplina ordinaria prevista dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, alle quali è riservato, oltre alle normali facoltà assunzionali sopra riportate, un importo pari allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018 ai sensi dell'art. 1 comma 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021 (Legge di bilancio 2022), come di seguito determinato:

LIMITE RISERVATO ALLE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA "ART. 13 CCNL 2022	2024
MONTE SALARI 2018	955.178,58
0,55%	5.253,48

- l'orientamento espresso dal parere ARAN CFL 209 secondo il quale in caso di utilizzo esclusivamente delle risorse previste dall'art. 13, comma 8, del CCNL *"in misura non superiore allo 0,55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL"*, non opera la riservare del 50% dei posti all'accesso dall'esterno; diversamente la predetta riserva opera nel caso in cui le progressioni in deroga vengono programmate a valere, in aggiunta allo 0,55% del monte salari 2018, sulle ordinarie risorse destinate alle assunzioni, dovrà essere

prevista in misura adeguata l'accesso dall'esterno (almeno 50% dei posti finanziati con tali risorse);

DATO ATTO che:

- è in corso l'espletamento della procedura di assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari con il profilo professionale di Funzionario Tecnico, mediante progressione verticale in deroga ex art. 13 CCNL 2022, con selezione riservata al personale interno di cui alla Del.G.C. n. 102 del 25/07/2024;
- la spesa di personale derivante dall'applicazione del CCNL 16.11.2022, art. 13, comma 6, 7 e 8, che ha introdotto le *"progressioni verticali in deroga"* alla disciplina ordinaria prevista dall'art. 52 del D. Lgs. 165/2001, residua alla data di adozione del presente provvedimento risulta determinata come di seguito:

LIMITE RISERVATO ALLE PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA "ART. 13 CCNL 2022"	2025
MONTE SALARI 2018	955.178,58
0,55%	5.253,48
assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari con il profilo professionale di Funzionario Tecnico, mediante progressione verticale in deroga ex art. 13 CCNL 2022, con selezione riservata al personale interno;	2.905,00
DISPONIBILITÀ DI SPESA ALLA DATA DI ADOZIONE DEL PRESENTE PROVVEDIMENTO	2.348,48

CONSIDERATO che la dotazione organica di un Comune è la ricognizione delle categorie di personale ed il numero, per ogni categoria di personale, delle necessità per assicurare l'espletamento delle funzioni e dei servizi dell'Ente, il tutto nell'ambito e con i limiti alle assunzioni e di finanza che oggi pone la legislazione;

VISTO l'art. 6, comma 4 bis, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., ai sensi del quale *"Il documento di programmazione triennale del fabbisogno di personale ed i suoi aggiornamenti di cui al comma 4 sono elaborati su proposta dei competenti dirigenti che individuano i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti"*. Come sottolineato dalla prevalente dottrina, tale adempimento costituisce un momento fondamentale di tutta la gestione, dal momento che i dirigenti ovvero, negli enti privi di dirigenza, i Responsabili dei servizi competenti, sono coloro che, essendo impegnati quotidianamente nell'attività di erogazione dei servizi ai cittadini, più di ogni altro soggetto, sono in grado di valutare se le risorse umane precedentemente a disposizione sono sufficienti a garantire servizi con alti livelli qualitativi e quantitativi;

DATO ATTO che con CCNL comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022 è stato introdotto un nuovo sistema di classificazione del personale che, sopprimendo le precedenti categorie giuridiche e posizioni economiche, ha istituito le aree e i livelli retributivi, recepiti presso questo Ente con Del. G.C. n. 41 del 30/03/2023;

VISTA la seguente consistenza del personale a tempo indeterminato dell'Ente alla data di adozione del presente provvedimento:

Pr	EX CAT	PROFILO PROFESSIONALE	N° POSTI		
			Tempo pieno	Part-time	Tot.
01	D	Funzionario Tecnico	2	0	2
02	D	Funzionario Amministrativo	2	0	2
03	D	Funzionario Economico Finanziario	1	0	1
04	C	Istruttore amministrativo	3	0	3
05	C	Istruttore contabile	2	0	2
06	C	Istruttore tecnico	1	0	1
07	C	Istruttore di Polizia Locale	1	1	2 (1 p.t.)
08	B	Operatore esperto macchine operatrici complesse	2	0	2
09	B	Operatore amministrativo esperto	3	1	4
			17	2	19 (2 p.t.)

VISTO, che sono in corso i seguenti ulteriori rapporti lavorativi non a tempo indeterminato:

- n. 2 unità di personale a tempo determinato e parziale 18 ore settimanali, area degli Istruttori, profilo professionale “Istruttore di Polizia Locale” (ex cat. C, p.e. C1);
- n. 1 unità di personale a tempo determinato e pieno, per gli adempimenti connessi all’attuazione del PNRR, con scadenza 31/12/2026, con il profilo professionale di Istruttore Amministrativo Contabile;
- n. 1 unità di personale in convenzione con il Comune di Sant’Andrea del Garigliano ex art. 14 CCNL 2004, 18 ore settimanali, area dei Funzionari ed E.Q. (ex cat. D, p.e. D2);
- n. 1 unità di personale, in convenzione con il Comune di Esperia ex art. 14 CCNL 2004 per 12 ore settimanali, area degli Istruttori (ex cat. C, p.e. C1);

RITENUTO di dover adottare una nuova programmazione del fabbisogno del personale alla luce delle modifiche introdotte dalla legge di bilancio 2025 sulle regole di pensionamento dei dipendenti pubblici e relativi obblighi della Pubblica Amministrazione;

VISTA la nota del Responsabile del Settore 1° acquisita al protocollo comunale n. 3273 del 18/03/2025 relativa alla necessità urgente di risorse umane da assegnare al Settore chiedendo di modificare il profilo dell’unità di personale programmata in Istruttore Amministrativo Contabile per le esigenze organizzative del Settore;

RICHIAMATO il principio della programmazione economico-finanziaria pluriennale, il quale prevede che il Documento Unico di Programmazione (DUP) costituisce, nell’ambito di detta programmazione, lo strumento che permette l’attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistematico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative e costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza

dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione;

VISTO l'art. 6, comma 6, del citato Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo il quale le Amministrazioni Pubbliche che non procedono all'adozione del Programma triennale del fabbisogno del personale non possono assumere nuovo personale, compreso quello appartenente alle categorie protette;

DATO ATTO che il Comune di Piedimonte San Germano:

- ha ottemperato all'obbligo di contenimento delle spese di personale di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006, così come stabilito al comma 557 quater, integrato dal comma 5 bis dell'art. 3 del D.L. n. 90/2014, convertito dalla L. n. 114/2014 ;
- ha rispettato il principio del contenimento della spesa per il lavoro flessibile in relazione a quanto previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 convertito dalla L. n. 122/2010, così come modificato dall'art. 11, comma 4 bis, del D.L. n. 90/2014 convertito dalla L. n. 114/2014;
- ha approvato il Piano triennale di azioni positive, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006 confermato nel PIAO 2024/2026 (Del. G.C. 50 del 15/04/2024) e successiva modifica di cui alla Del.G.C. n. 185 del 13/12/2024;

DATO ATTO, altresì, che sono in corso le procedure volte alla verifica della possibilità di computo nella quota di riserva ai sensi degli artt. 1 e 4 della L. n. 68/99 di un lavoratore già in servizio;

CONSIDERATO, altresì, che per le assunzioni a tempo indeterminato, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 il Comune di Piedimonte San Germano, risulta avere una capacità assunzionale complessiva per l'anno 2025 di euro 288.076,40;

RITENUTO, pertanto, di adottare il nuovo Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2025/2027 e Piano delle Assunzioni per l'anno 2025 così come di seguito indicato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Profilo	Posti programmati 2025	Tipologia	Spesa annuale	Modalità
Area Funzionari ed EQ, profilo Funzionario di Polizia Locale	1	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	38.446,32	CONCORSO
Istruttore Contabile	Amministrativo-	1	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	33.883,68 ATTINGIMENTO DA GRADUATORIA. In caso di esito negativo CONCORSO

Funzionario Tecnico /Istruttore Direttivo Tecnico	1	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	2.905,00 Esclusa da limite di spesa a tempo indeterminato "ART. 13 CCNL 2022"	Selezione riservata al personale in servizio mediante progressione verticale in deroga art. 13 CCNL 2022 IN CORSO DI ESECUZIONE
Istruttore Tecnico	1	Assunzione a tempo indeterminato e pieno	33.883,68	CONCORSO
TOTALE SPESA PREVISTA			106.213,68	
Inferiore al limite spesa a tempo indeterminato ex D.M. 17.03.2020			288.076,40	

Verifica PROGRESSIONI VERTICALI IN DEROGA "ART. 13 CCNL 2022	2024
MONTE SALARI 2018	955.178,58
0,55%	5.253,48
Assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale appartenente all'area dei Funzionari con il profilo professionale di Funzionario Tecnico (ex Istruttore Direttivo Tecnico), mediante progressione verticale in deroga ex art. 13 CCNL 2022, con selezione riservata al personale interno IN CORSO DI ESPLETAMENTO	2.905,00
Inferiore al limite di spesa ex art. 13 CCNL 2022	5.253,48

VISTO l'art. 3 comma 8 Legge 19 giugno 2019 n. 56, recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo" come modificato con L. 21 febbraio 2025, n. 15, ai sensi del quale "Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2025, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001."

RITENUTO, pertanto, di garantire un riduzione dei tempi di perfezionamento delle procedure assunzionali di procedere in attuazione dell'art. 3 comma 8 L n. 56/2019 ss.mm.ii. senza il preventivo esperimento della mobilità volontaria;

CHIARITO che rimane salva la possibilità di modificare in qualsiasi momento la programmazione triennale e quella per l'anno in corso, approvata con il presente atto, qualora dovessero sopravvenire nuove diverse esigenze conseguenti a mutamenti del quadro normativo di riferimento e agli sviluppi del processo (in corso di svolgimento) di riorganizzazione degli apparati amministrativi dell'Ente e di redistribuzione, quantitativa e qualitativa del personale coinvolto;

DATO ATTO che:

- le assunzioni a tempo indeterminato previste dal presente PTFP 2025/2027, Piano Assunzionale 2025, non superano il limite facoltà assunzionali a tempo indeterminato definite dal D.L. 30 aprile 2019 n. 34, "Decreto crescita" e dal D.M. 17 marzo 2020 pari ad un incremento ammesso nel 2025 di € 288.076,40 e risulta rispettato anche il limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296";

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che sono stati acquisiti sul presente atto deliberativo e inseriti al suo interno i pareri favorevoli di Regolarità tecnica e di Regolarità contabile di cui all'art. 49, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, così come modificato dall'art. 3, comma 1, lett. b) del D.L. n. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012 e di cui all'art. 147bis del D. Lgs. n. 267/2000;

VISTO il parere del Revisore dei Conti, prot. 3556 DEL 24/03/2025;

VISTO il D.Lgs 267/00;

PROPONE

per le motivazioni in premessa indicate e che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto:

- 1) Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente delibera ed in essa si intendono integralmente richiamate;
- 2) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia ed ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000, il Piano Triennale del Fabbisogno di personale per il periodo 2025-2027 e il Piano Assunzionale 2025 funzionale all'approvazione del PIAO 2025/2027 come di seguito indicato:
 - a) programmare l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di n. 1 unità di personale, area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale Funzionario di Polizia Locale mediante concorso da destinare alla Polizia Locale;
 - b) programmare l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore Amministrativo-Contabile, mediante attingimento da graduatorie di altri enti e, in caso di esito negativo dell'attingimento mediante concorso;
 - c) confermare l'assunzione a tempo interminato e pieno di 1 unità di personale, area dei Funzionari, profilo professionale Funzionario Tecnico, mediante progressione verticale in deroga ex art. 13 CCNL 2022, con selezione riservata al personale interno, in corso di perfezionamento;
 - d) programmare l'assunzione a tempo indeterminato e pieno di 1 unità di personale, area degli Istruttori, profilo professionale Istruttore Tecnico, mediante concorso;
- 3) Di dare atto che, sempre nel rispetto delle disposizioni in materia di contenimento delle spese per il personale, rimane salvo, per tutto il triennio 2025-2027, l'eventuale ricorso

all'utilizzo di ulteriori contratti flessibili, disciplinato dall'art. 36 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, per fronteggiare esigenze temporanee ed eccezionali che dovessero manifestarsi nel corso dell'anno;

- 4) Di dare atto che la nuova programmazione triennale del fabbisogno di personale è coerente con i limiti normativi vigenti e sopra richiamati;
- 5) Di dare atto che tale deliberazione è prodromica all'approvazione del PIAO 2025-2027;
- 6) Di dare atto che tale deliberazione costituisce un allegato obbligatorio al DUP 2025-2027;
- 7) Di notificare copia della presente alle Rappresentanze Sindacali Aziendali e alle OO.SS. per opportuna informativa;
- 8) Di dare atto della possibilità di modificare in qualsiasi momento la "Programmazione Triennale del Fabbisogno di Personale", approvata con il presente atto, qualora si verificassero nuove e diverse esigenze;
- 9) Di dare atto che l'adozione di eventuali successivi provvedimenti attuativi della "Programmazione del Fabbisogno Triennale" resta comunque subordinata al rispetto della normativa vigente in materia di assunzioni del personale;
- 10) Di dare mandato al Responsabile del Servizio Finanziario di predisporre idonea variazione di bilancio per l'adeguamento dei capitoli di spesa del bilancio pluriennale 2025/2027;
- 11) Successivamente di dichiarare la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 34 comma 4 del citato Decreto Legislativo n. 267/2000, stante l'urgenza di provvedere a dar corso agli adempimenti conseguenti.

Il Responsabile del Settore 5°
Dott.ssa Irene Todisco”

In merito alla soprascritta proposta di deliberazione, giusta il disposto dell'art. 49 del D. lgs. n. 267/2000 il Responsabile del Servizio Gestione Risorse Umane, richiesto, esprime parere favorevole e firma per conferma:

Il Responsabile del Settore 5°
Dott.ssa Irene Todisco

In merito alla sopra scritta proposta di deliberazione, giusta il disposto dell'art. 49 del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti Locali, approvato con Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000, il Responsabile del servizio finanziario, richiesto, esprime parere favorevole e firma per conferma.

Il Responsabile del Economico-Finanziario
Rag. Marisa Andreina Laudazio

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica espresso da parte del responsabile del servizio **AREA COMMERCIO - RISORSE UMANE - CONTENZIOSO - MANIFESTAZIONI** ai sensi del comma 1, art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità contabile espresso da parte del responsabile del servizio finanziario ai sensi del comma 1, art. 49 D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

Con voti unanimi, legalmente espressi;

DELIBERA

Di approvare la proposta del responsabile del Servizio **AREA COMMERCIO - RISORSE UMANE - CONTENZIOSO - MANIFESTAZIONI** come illustrata e riportata in premessa;

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza, di provvedere al fine di garantire il celere avvio dei procedimenti collegati, dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134, comma 4, D.Lgs. 18 agosto 2000, n° 267;

Letto, approvato e sottoscritto

**IL Sindaco
F.to FERDINANDI Gioacchino**

**IL Segretario Comunale
F.to Dott.ssa LEPORE Valentina**

E' copia conforme all'originale per gli usi consentiti dalla legge

Il Responsabile del Servizio

Annabruna Gelfusa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE (art. 124 D.Lgs n. 267/2000)

Si attesta che copia del presente Verbale è stato pubblicato il giorno _____ all'Albo Pretorio on-line visibile sul sito istituzionale del Comune per rimanervi quindici giorni consecutivi.

Trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

**IL RESP. SERV. SEGR. GENERALE
F.to Annabruna Gelfusa**

Il presente atto diviene esecutivo in data 24/03/2025

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267

Il presente atto diviene esecutivo, trascorsi dieci giorni consecutivi dalla pubblicazione (art. 134. comma 3, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

**Il Resp. del Serv. Segr. Generale
F.to Annabruna Gelfusa**