



# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione PIAO 2024 - 2026**

*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*

Adottato con Delibera di Giunta comunale n. 17 del 28/02/2024

INDICE

---

<b>Premessa e riferimenti normativi</b>	pag. 3
<b>Sezione 1 - Scheda anagrafica e dati di contesto</b>	pag. 5
<b>Sezione 2 - Sottosezione 2.1 - Valore Pubblico - Piano delle Azioni Positive</b>	pag. 9
<b>Sezione 2 - Sottosezione 2.2 - Performance</b>	pag. 14
<b>Sezione 2 - Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza</b>	pag. 38
<b>Sezione 3 - Sottosezione 3.1 - Struttura organizzativa</b>	pag. 122
<b>Sezione 3 - Sottosezione 3.2 - Organizzazione del lavoro agile</b>	pag. 125
<b>Sezione 3 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale</b>	pag. 132
<b>Sezione 4 - Monitoraggio performance e rischi corruttivi</b>	pag. 144
<b>Allegato - Elenco obblighi di pubblicazione - Trasparenza</b>	

## PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

---

Sulla base delle previsioni dettate dall'articolo 6 del D.L. n. 80/2021 tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Le regole operative per la redazione di questo documento sono dettate dal decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 che individua gli adempimenti che sono assorbiti dalla introduzione di questo documento, e dal decreto n. 132/2022 del Ministro della Pubblica Amministrazione, emanato d'intesa con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sul sito internet del Dipartimento della Funzione Pubblica a partire dal 30 giugno 2022, che detta lo schema tipo di PIAO per tutte le Pubbliche Amministrazioni.

Sulla base del prima citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione, il termine per l'adozione del PIAO nelle pubbliche amministrazioni non statali è fissato nei 30 giorni successivi alla approvazione del bilancio preventivo.

Nel PIAO vengono assorbiti, per le PA che hanno più di 50 dipendenti in servizio e ad eccezione delle scuole, sulla base delle previsioni dettate dallo schema di Decreto del Presidente della Repubblica, articolo 1, comma 1, i seguenti atti di pianificazione, con la indicazione delle norme di riferimento:

- 1) Piano della performance (articolo 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 2) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali (articolo 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244);
- 3) Piano delle azioni concrete (articolo 60-bis, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 non per gli enti locali);
- 4) Piano di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198);
- 5) Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza (articolo 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- 6) Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- 7) Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4, 6, e articolo 6-ter del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);
- 8) Piano esecutivo di gestione (articolo 169, comma 3-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Nella redazione della sottosezione Valore Pubblico si fa riferimento al contenuto della sezione strategica del DUP.

Il citato DPR n. 81/2022 chiarisce che si è in presenza di una soppressione degli "adempimenti inerenti ai piani" prima ricordati e non di una soppressione delle relative disposizioni.

Sulla base delle previsioni dettate dal provvedimento citato viene chiarito espressamente che, per gli enti locali, sia il piano dettagliato degli obiettivi sia il piano della performance sono assorbiti nel PIAO. Ovviamente non viene prevista alcuna conseguenza sul Programma Esecutivo di Gestione, in particolare per l'assegnazione delle risorse ai singoli dirigenti o, nei comuni che ne sono sprovvisti, ai responsabili, come nel caso del Comune di Cannara che, quindi, continua a costituire un vincolo per le singole amministrazioni.

Negli enti locali la competenza alla sua adozione è fissata in capo alla giunta ed il compito di avanzare la proposta spetta al segretario comunale, sulla base dei principi dettati dal CCNL dei dirigenti e dei segretari del 17 dicembre 2020. La parte del PIAO relativa alla prevenzione della corruzione e della

trasparenza compete, come proposta, al responsabile anticorruzione e per la trasparenza, ovvero, nel nostro Ente, al Segretario comunale.

Siamo in presenza di un documento triennale che deve essere aggiornato con cadenza annuale, che va predisposto in formato digitale e deve essere pubblicato sul sito internet della Funzione Pubblica all'indirizzo *www.piao.ffp.gov.it*, oltre che su quello istituzionale dell'ente.

Esso deve essere elaborato in modo da assicurare "la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto".

La sua mancata adozione è sanzionata con il divieto di effettuare assunzioni e conferire incarichi di collaborazione e con la maturazione di responsabilità in capo ai dirigenti e/o responsabili inadempienti.

**Con il decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione sono stati definiti i contenuti del PIAO e della forma semplificata prevista per le PA che hanno meno di 50 dipendenti; per questi ultimi si prevede di compilare obbligatoriamente le sezioni: 1-2.3-3.1-3.2-3.3.**

Per espressa previsione contenuta in tale provvedimento, si devono considerare esclusi tutti i documenti finanziari non compresi nell'elenco contenuto nell'articolo 6 del D.L. n. 80/2021, cioè della disposizione che fissa il contenuto del PIAO stesso. Esso viene suddiviso in tre specifiche sezioni ed in una parte finale di monitoraggio.

**Nella prima sezione**, accanto ai dati anagrafici dell'ente, vengono inserite le principali informazioni sui contesti interni ed esterni: esse risultano particolarmente utili per delineare il quadro di riferimento in cui si collocano le scelte strategiche dell'ente, a partire da quelle per la prevenzione della corruzione.

**La seconda sezione** è definita come "Valore pubblico, Performance e Anticorruzione". Essa viene suddivisa nelle seguenti tre sottosezioni: Valore pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza. Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la sottosezione Valore pubblico non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti; tale parte è comunque valorizzata attraverso l'inserimento del Piano delle Azioni Positive. Nella sottosezione Performance devono essere contenuti gli indirizzi e gli obiettivi di miglioramento di dell'Ente, con i relativi indicatori, anche funzionali alla misurazione ed alla valutazione delle prestazioni dei dipendenti. Nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza vanno indicati, in coerenza con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione: "la valutazione di impatto del contesto esterno", "la valutazione di impatto del contesto interno", "la mappatura dei processi", "l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi", "la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio", "il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure" ed infine "la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico".

**La terza sezione** è definita come "sezione organizzazione e capitale umano". Essa è suddivisa nelle seguenti sottosezioni: "Struttura organizzativa" con la illustrazione del modello organizzativo, ivi compresa la definizione dei profili professionali; "Organizzazione del lavoro agile" con la indicazione delle principali condizioni da rispettare e "Piano triennale dei fabbisogni di personale" con la indicazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente e con la fissazione della programmazione delle assunzioni.

Nella sezione Monitoraggio, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, viene comunque valorizzato il monitoraggio relativo alla Performance (sez. 2, sottosezione 2.2) ed ai Rischi corruttivi (sez. 2, sottosezione 2.3).

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

---

**1.1 - Tabella sintetica**

Denominazione	Comune di Cannara
Indirizzo	Piazza Valter Baldaccini, 2
CAP	06033
Codice ISTAT	054006
Codice catastale	B609
Codice fiscale/Partita IVA	00407650548
Sindaco pro tempore	Fabrizio Gareggia
Telefono (centralino)	0742 731811
Fax	0742 731824
Mail	segreteria@comune.cannara.pg.it
PEC	comune.cannara@postacert.umbria.it
Sito internet istituzionale	www.comune.cannara.pg.it
Numero dipendenti al 31/12/2023	n. 14 a tempo indeterminato n. 2 a tempo determinato
Numero abitanti al 31/12/2023	n. 4191

## 1.2 - Dati di contesto - L'andamento demografico

<b>Popolazione legale al censimento del 2011</b>		4.308
<b>Popolazione residente alla fine dell'anno precedente (31/12/2023)</b>	n.	4.191
di cui: maschi	n.	2.033
femmine	n.	2.158
nuclei familiari	n.	1.784
comunità/convivenze	n.	2
<b>Popolazione al 1° gennaio 2023</b>	n.	4.194
Nati nell'anno 2023	n.	29
Deceduti nell'anno 2023	n.	58
saldo naturale	n.	- 29
Immigrati nell'anno 2023	n.	140
Emigrati nell'anno 2023	n.	114
saldo migratorio	n.	+ 26
<b>Tasso di natalità ultimo quinquennio:</b>	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	2019	6,97
	2020	5,15
	2021	5,15
	2022	5,27
	2023	6,92
<b>Tasso di mortalità ultimo quinquennio:</b>	<b>Anno</b>	<b>Tasso</b>
	2019	12,31
	2020	11,70
	2021	11,70
	2022	12,69
	2023	13,84

### 1.3 - Dati di contesto - Strutture e servizi presenti nel territorio

Tipologia	
Asili nido comunali	n. 0
Asili nido (privati)	n. 1
Sezioni Primavera (privata)	n. 1
Scuola infanzia (parificata)	n. 1
Scuola primaria	n. 1
Scuola secondaria di primo grado	n. 1
Scuola secondaria di secondo grado	n. 0
Strutture residenziali per anziani	n. 0
Farmacie comunali	n. 0
Farmacie (privata)	n. 1

### 1.4 - Dati di contesto - Gestioni associate

#### **Gestione associata del controllo di gestione e valutazione incaricati di Elevata Qualificazione (già Posizioni Organizzative)**

Dal 01/10/2005 il Comune ha stipulato una Convenzione per la gestione associata del servizio controllo di gestione e valutazione del personale incaricato di Posizione Organizzativa con i Comuni di Bastia Umbra, Bettona, Torgiano, Deruta e Collazzone. Con delibera di Consiglio comunale n. 4 del 12/03/2015 è stato approvato lo schema di un nuovo rapporto convenzionale con i soli Comuni di Bastia Umbra (capofila) e Bettona con durata fino al 2019. Con delibera di Consiglio comunale n. 45 del 27/12/2019 il predetto rapporto convenzionale è stato rinnovato fino al 2024.

#### **Gestione associata dei servizi socio assistenziali**

Nel mese di novembre 2011 è stata deliberata dal Consiglio comunale l'adesione alla gestione associata delle funzioni e dei servizi socio - assistenziali tra i Comuni della Zona Sociale n. 3. Con delibera di Consiglio comunale n. 30 del 25/11/2022 è stato approvato lo schema di un nuovo rapporto convenzionale per il quinquennio 2023-2027 e che conferma al Comune di Assisi il ruolo di comune capofila.

#### **Gestione associata per la centrale unica di committenza**

Con delibera di Consiglio comunale n. 44 del 28/11/2014 è stato approvato lo schema di convenzione per la costituzione della Centrale Unica di Committenza, in esecuzione di quanto dispone l'art. 33, comma 3 bis del D.Lgs. 163/2006, con i Comuni di Assisi e Bastia Umbra; in data 23 febbraio 2015 la convenzione è stata sottoscritta con scadenza nel mese di febbraio 2020. Con delibera di Consiglio comunale n. 8 del 20/05/2020 si è aderito alla nuova convenzione tra i medesimi Comuni che avrà scadenza il 19/06/2025.

### **Gestione associata della segreteria comunale (Segretario comunale)**

Con delibera di Consiglio comunale n. 17 del 30/07/2021 è stata approvata la convenzione per lo svolgimento in modo coordinato dell'ufficio di segretario comunale tra il Comune di Cannara e quello di Trevi; la convenzione ha avuto inizio in data 16/09/2021 ed il termine è fissato al 31/12/2023.

Con delibera di Consiglio comunale n. 41 del 27/12/2023 è stata approvata la nuova convenzione per lo svolgimento in modo coordinato dell'ufficio di segretario comunale tra i Comuni di Cannara, Trevi e Nocera Umbra; la convenzione ha come capofila il Comune di Trevi, ha avuto inizio in data 01/02/2024 ed il termine è fissato al 31/12/2027.

### **1.5 - Dati di contesto - Partecipazioni societarie**

	<b>%</b>
SI(E)NERGIA	0,128%
S.I.A. Società Igiene Ambientale S.p.a.	0,158%
Consorzio Acquedotti Perugia Srl - Conap	0,528%
UMBRA ACQUE	0,17%
Consorzio SIR Umbria	0,12%



SEZIONE 2 - Sottosezione 2.1

VALORE PUBBLICO

Piano delle Azioni Positive

---

**2.1.1 - Introduzione**

Questo Comune di Cannara non è tenuto, in ragione della classe di appartenenza (enti con meno di 50 dipendenti), alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Pur tuttavia le Amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione.

Si ritiene utile che esso (Piano delle Azioni Positive) sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

### 2.1.2 - Suddivisione del personale dipendente

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>donne: 1</b>	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>uomini: 3</b>	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>totale: 4</b>
Area Istruttori (ex cat. C) <b>donne: 3</b>	Area Istruttori (ex cat. C) <b>uomini: 2</b>	Area Istruttori (ex cat. C) <b>totale: 5</b>
Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>donne: 2</b>	Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>uomini: 2</b>	Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>totale: 4</b>
Area Operatori (ex cat. A) <b>donne: 0</b>	Area Operatori (ex cat. A) <b>uomini: 1</b>	Area Operatori (ex cat. A) <b>totale: 1</b>
<b>Totale donne: 6</b>	<b>Totale uomini: 8</b>	<b>Totale: 14</b>

Tra il personale a tempo indeterminato, il numero dei dipendenti con prestazione lavorativa part time, alla medesima data del 31/12/2023, era il seguente:

Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>donne: 0</b>	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>uomini: 0</b>	Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) <b>totale: 0</b>
Area Istruttori (ex cat. C) <b>donne: 1</b>	Area Istruttori (ex cat. C) <b>uomini: 0</b>	Area Istruttori (ex cat. C) <b>totale: 1</b>
Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>donne: 0</b>	Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>uomini: 0</b>	Area Operatori Esperti (ex cat. B) <b>totale: 0</b>
Area Operatori (ex cat. A) <b>donne: 0</b>	Area Operatori (ex cat. A) <b>uomini: 0</b>	Area Operatori (ex cat. A) <b>totale: 0</b>
<b>Totale donne: 1</b>	<b>Totale uomini: 0</b>	<b>Totale: 1</b>

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruiva di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, è il seguente:

Dipendenti uomini: n. 3
Dipendenti donne: n. 1
Totale dipendenti: n. 4

### 2.1.3 - Riferimenti di principio e normativi

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.

È in questo contesto che si colloca il concetto di "pari opportunità" come "condizione di eguale possibilità - opportunità di riuscita o pari occasioni favorevoli" tra uomini e donne nell'esercizio dei propri diritti.

Raggiungere, nell'ottica di genere, le pari opportunità significa, dunque, produrre "effetti di sistema" nel contesto in cui le donne agiscono, nel sistema delle relazioni sociali ed economiche, nella relazione maschile - femminile.

Le "Azioni positive" costituiscono le misure da mettere in campo per rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure specifiche che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta ed hanno natura temporanea in quanto necessarie fintanto che, e nella misura in cui, si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

A tal fine, il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per rimediare ad eventuali situazioni concrete di svantaggio.

L'art. 48 del citato decreto prevede che i Comuni predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro tra uomini e donne.

L'art. 1, comma 1, lettera c) del D.lgs. 165/2001 stabilisce che l'organizzazione degli uffici e i rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni debbano realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto al lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici e ai lavoratori nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

L'art. 7, comma 1, del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. stabilisce che le pubbliche amministrazioni debbano garantire pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta ed indiretta, relativa al genere, età, orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, oltre che a garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, impegnandosi a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

L'art. 57 del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. fissa disposizioni in ordine alle attività da compiere allo scopo di garantire le pari opportunità, tra le quali rientra anche la costituzione del Comitato unico di garanzia per le pari opportunità. Inoltre, con la Direttiva Nicolais - Pollastrini del 23 maggio 2007, Ministri, rispettivamente, per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e per i Diritti e le Pari Opportunità, recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, si specifica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere attività propositive e propulsive ai fini dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Il Comune di Cannara, con Delibera di Giunta comunale n. 80 del 23/11/2012, ha adottato per la prima volta il Piano di Azioni Positive ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D.lgs. 198/2006, successivamente riadottato con delibera del Commissario straordinario n. 3 del 05/11/2013, assunta con i poteri della Giunta comunale, a valere per il triennio 2013 - 2015, con Delibera di Giunta comunale n. 142 del 22/12/2015 per il triennio 2016 - 2018, con Delibera di Giunta comunale n. 9 del 30/01/2019 per il triennio 2019 - 2021, con Delibera di Giunta

comunale n. 9 del 31/01/2020 per il triennio 2020 - 2022, con Delibera di Giunta comunale n. 50 del 27/04/2022 (di conferma) per il triennio 2022 - 2024 e con la Delibera n. 96 del 28/09/2023, di approvazione del PIAO, per il triennio 2023 - 2025.

#### **2.1.4 - Azioni positive**

Il Comune di Cannara ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

A) Riattivazione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni previsto dall'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001 come introdotto dall'art. 21 della L. 4 novembre 2010, n. 183 e sua convocazione con le scadenze dallo stesso individuate.

B) Pubblicazione del Piano delle Azioni positive nella sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale di questo Comune al fine di evidenziarne la presenza e divulgarne il contenuto.

C) Possibilità di promuovere, laddove se ne ravvisi la necessità, eventuali incontri e dibattiti in materia di pari opportunità anche prevedendo il coinvolgimento degli alunni delle scuole del territorio al fine di divulgare, anche alle giovani generazioni, atteggiamenti positivi e rispettosi e di condanna di ogni forma di violenza.

D) Azioni positive in ambito lavorativo:

- D1) promozione del benessere organizzativo ed individuale con la rilevazione e l'analisi di eventuali criticità manifestate dai lavoratori e portate a conoscenza dell'Amministrazione, anche attraverso il Comitato Unico di Garanzia (CUG), e mediante la promozione di ogni iniziativa utile a ottenere maggiore efficacia ed efficienza della gestione organizzativa ponendo attenzione alle persone e alla loro condizione di uguaglianza sostanziale;
- D2) garantire pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- D3) garantire la presenza nelle Commissioni di concorso o di selezione, di componenti di sesso femminile salvo motivata impossibilità;
- D4) garantire la crescita professionale dei dipendenti senza discriminazioni e offrire a tutti le medesime possibilità di partecipare a corsi di aggiornamento e formazione compatibilmente con le risorse economiche disponibili;
- D5) favorire la conciliazione degli impegni e delle responsabilità lavorative con quelle familiari ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori, salvaguardando l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa;
- D6) tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- D7) facilitare, nell'ambito consentito dalla vigente normativa, l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche e temporanee situazioni di disagio personale e familiare, tenendo in considerazione le esigenze dell'Ente;
- D8) favorire l'adozione di misure per il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (es. maternità, congedi parentali) attraverso interventi di miglioramento dei flussi informativi

tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza, oppure affiancamento da parte del responsabile o di chi ha sostituito la persona assente, e tali da permettere il mantenimento delle competenze dei lavoratori e delle lavoratrici;

- D9) assicurare tra i nominati o designati del Comune in Enti, Aziende o Istituzioni la presenza di componenti di sesso femminile.

SEZIONE 2 - Sottosezione 2.2

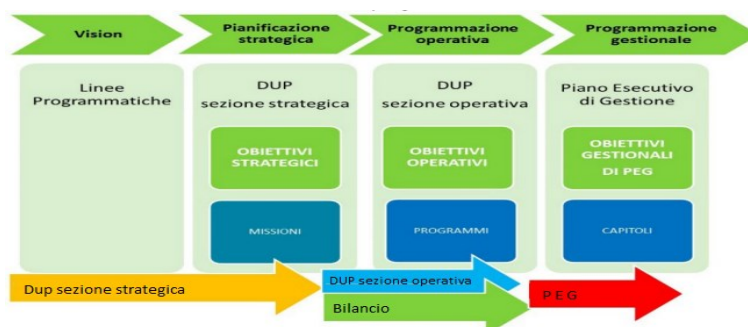
PERFORMANCE

2.2.1 - Introduzione

Il Piano triennale della performance previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 150/2009 è rappresentato dall'insieme dei documenti di Programmazione triennale ed annuale che questa Amministrazione approva annualmente e che sono anche disciplinati dalle norme del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

In particolare, il Sistema della Performance, tiene conto dei seguenti strumenti di programmazione:

- **Linee Programmatiche di mandato** (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e che individuano le priorità strategiche e rappresentano il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente;
- **Documento Unico di Programmazione (DUP)**: è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.
- **Bilancio di Previsione.**
- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte contabile**: è il documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun Centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nel DUP;
- **Piano Esecutivo di Gestione (PEG) - parte descrittiva - Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO)**: è il documento gestionale che individua gli obiettivi da assegnare e perseguire individuando nell'Ente, nei Settori in cui è articolato e in ciascuna Posizione organizzativa il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.



Si ricorda che il Piano della Performance è sottoposto all'attenzione Nucleo Tecnico di Valutazione (N.T.V.) che per questo Ente è individuato e nominato nell'ambito della gestione associata con altri Comuni in forza di apposito atto convenzionale approvato dal Consiglio Comunale.

### **2.2.2 - Il Sistema di Valutazione**

La metodologia adottata per l'individuazione degli obiettivi prevede l'individuazione e la concertazione di obiettivi migliorativi, valutabili e strategici tendenzialmente correlati al programma di mandato istituzionale dell'amministrazione e, comunque, anche alle ulteriori eventuali sopravvenute esigenze istituzionali dell'Ente, per il miglioramento continuo delle proprie funzioni e l'ottenimento di risultati utili per l'utenza/cittadinanza.

Ciascun obiettivo operativo viene articolato in *steps* analitici a loro volta collegati ad indicatori specifici, strumentali alla valutazione degli stessi ed alla verifica del grado di misurazione e raggiungimento delle finalità attese.

Tutti gli obiettivi strategici che l'Amministrazione intende perseguire nel periodo di riferimento sono necessariamente legati alla premialità, ovvero alla distribuzione del salario accessorio in favore dei dipendenti e delle Posizioni Organizzative (indennità di risultato).

Sulla base della metodologia di valutazione della performance individuale codificata nel sistema di misurazione e valutazione della performance adottato da questo Ente, si precisa che è prevista l'assegnazione tanto di obiettivi di performance organizzativa riguardanti l'intero Ente quanto obiettivi di performance individuale assegnati al singolo Responsabile e relativo Settore; è inoltre possibile l'assegnazione di obiettivi in "quota parte" o "trasversali", se si tratta di obiettivi su cui vi è corresponsabilità tra più Settori.

Da ultimo si evidenzia che il Sistema di Valutazione in vigore presso questo Ente è stato originariamente approvato con la Delibera di Giunta comunale n. 134 del 30/12/2010.

Il Sistema è stato successivamente modificato con Delibera del Commissario straordinario n. 17 del 23/03/2018 assunta con i poteri della Giunta comunale, in occasione della sostituzione dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) con il Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV).

Il Sistema è stato ulteriormente modificato con Delibera di Giunta comunale n. 57 del 19/12/2018 per adeguarlo alle modifiche introdotte dal D.Lgs. 74/2017 e dal CCNL Comparto Funzioni Locali del 21/05/2018.

### **2.2.3 - Il Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026, annualità 2024**

Si riporta di seguito il **Piano dettagliato degli obiettivi 2024/2026, annualità 2024** quale parte essenziale del Piano della Performance e strumentale alla valutazione della performance organizzativa e individuale:



COMUNE DI  
CANNARA

# **P**IANO **D**ETTAGLIATO DEGLI **O**BIETTIVI

**Performance organizzativa  
e Performance individuale**

**Triennio 2024/2026 - Annualità 2024**

## LEGENDA

Obiettivi di performance organizzativa	Obiettivo di performance art. 4-bis, comma 2, DL 23/2023	Obiettivi di performance individuale



**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

<b>TITOLO</b>		<b>A - Monitoraggio del grado di applicazione degli adempimenti in materia di trasparenza e anticorruzione</b>		
	<p>Con il decreto legislativo 33/2013 è stato apportato un significativo riordino degli obblighi di pubblicità e trasparenza in capo alle pubbliche amministrazioni; tale normativa ha recentemente subito alcune modifiche ed integrazioni con il decreto legislativo 97/2016, primo provvedimento attuativo della c.d. riforma Madia.</p> <p>Inoltre, in attuazione della disciplina dettata in materia di prevenzione della corruzione di cui alla L. 190/2012, è adottato, con aggiornamento annuale, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPC).</p> <p>Attualmente gli adempimenti programmati relativi all'anticorruzione ed alla trasparenza vengono assolti all'interno del Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO).</p> <p>In ragione della portata delle citate norme, appare quanto mai opportuno continuare a confermare il costante monitoraggio avviato circa il grado della loro concreta applicazione, al fine di non vanificarne gli originari e condivisibili intendimenti e mantenere il soddisfacente grado di applicazione delle citate norme riscontrabile presso lo scrivente Ente.</p> <p>Il coordinamento del presente obiettivo è assegnato al Settore Amministrativo.</p>			
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i Settori</p>			
<b>Azione</b>		<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b> - Monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di TRASPARENZA con sintetica Relazione finale di ciascun Settore.		Relazione sintetica da parte di ciascun Settore recante l'esito del monitoraggio condotto, l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere ed il rilievo di eventuali criticità o proposte migliorative	31/01/2025	<b>20%</b>
<b>Azione 1</b> - Monitoraggio da parte di tutti i Settori dell'Ente del grado di attuazione degli adempimenti di competenza in materia di PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE con sintetica Relazione finale di ciascun Settore		Relazione sintetica da parte di ciascun Settore recante l'esito del monitoraggio condotto, l'indicazione dei principali adempimenti posti in essere ed il rilievo di eventuali criticità o proposte migliorative	31/01/2025	

#

<b>TITOLO</b>		<b>B - Mantenimento dello standard temporale di reportistica degli obiettivi assegnati ai Settori</b>		
	<p>Con cadenza annuale, nell'ambito dell'approvazione del PIAO, Sezione 2, Sotto sezione 2.2 - Performance, vengono assegnati ai singoli Settori gli obiettivi di dettaglio da porre in essere nel periodo temporale di riferimento e da rendicontare, al termine, al fine di verificarne lo stato di attuazione e procedere agli ulteriori adempimenti anche connessi alla erogazione della produttività per l'incentivo al personale dipendente.</p> <p>Nel tempo è stato registrato un eccessivo ritardo nella rendicontazione finale degli obiettivi da parte dei Settori arrecando pregiudizio sia al processo di verifica dei risultati ottenuti con gli obiettivi assegnati che alle legittime aspettative del personale dipendente in ordine alla erogazione del salario accessorio; tale problematica è stata nel tempo evidenziata anche in sede di Delegazione trattante con l'impegno, da parte dell'Amministrazione, di provvedere in merito anche attraverso la previsione di un obiettivo di performance organizzativa capace di garantire la produzione delle rendicontazioni in tempi congrui.</p> <p>L'introduzione di tale obiettivo, già intervenuta negli anni pregressi, ha prodotto il risultato sperato garantendo l'acquisizione della reportistica nei tempi programmati e con i risultati sperati.</p> <p>Si ravvisa pertanto l'opportunità di mantenere i raggiunti standard temporali in ordine alla reportistica di cui trattasi, confermando il presente obiettivo anche per la corrente annualità.</p>			
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i Settori</p>			

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione unica</b> - Ciascun Settore è tenuto a produrre, in tempi valutati congrui, il report di competenza, recante la dettagliata rendicontazione del grado di attuazione degli obiettivi assegnati per l'anno 202, delle attività esecutive poste in essere e dei risultati raggiunti.	Report relativo agli obiettivi assegnati recante la dettagliata rendicontazione delle attività esecutive poste in essere e dei risultati raggiunti, il tutto avvalorato dalla documentazione a corredo, nella misura in cui la medesima sia disponibile.	31/03/2025	<b>20%</b>

#

TITOLO	C - Formazione e sviluppo delle competenze
	Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma "Syllabus - Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni" che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all'autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze; al termine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale. Il presente obiettivo di performance organizzativa mira, attraverso l'applicazione della direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023, a garantire all'Ente nel suo complesso adeguati processi di miglioramento delle competenze del proprio personale al fine di offrire apporti professionalmente più qualificati nell'azione amministrativa in favore della collettività.
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Tutti i Settori

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> - Registrazione a Syllabus a cura del Responsabile del Settore Amministrativo.	Report avvenuta registrazione	31/03/2024	<b>20%</b>
<b>Azione 2</b> - Individuazione dei dipendenti da coinvolgere nella misura del 30% del personale a tempo indeterminato (escluso quello operaio). Registrazione dei dipendenti così individuati a Syllabus.	Relazione e specifica documentazione prodotta	30/04/2024	
<b>Azione 3</b> - Percorsi formativi a parte dei dipendenti coinvolti	Report prodotto da Syllabus	31/12/2024	

#

TITOLO	D - Dematerializzazione degli atti amministrativi
	Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è da tempo al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 e s.m.i. dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione: "Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle Linee guida." Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese così come è noto che i processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'avere un forte impatto ambientale, dalla possibile mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti ecc. Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Gli obiettivi della dematerializzazione sono due: da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei; dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

	<p>È intenzione dell'Amministrazione comunale di orientare gli uffici alla progressiva dematerializzazione degli atti amministrativi mediante la completa gestione digitale degli stessi; se infatti ormai da diversi anni gli atti amministrativi vengono gestiti attraverso un apposito applicativo informatico, è pur vero che ancora si prevede la creazione degli stessi in originale formato cartaceo. È necessario quindi addivenire alla creazione e gestione del solo documento digitale.</p> <p>Il coordinamento ed il monitoraggio del presente obiettivo sono assegnati al Settore Amministrativo.</p>		
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i Settori</p>		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<p><b>Azione 1</b> - Digitalizzazione degli atti degli organi collegiali:</p> <p>a) studio e formazione in ordine allo specifico processo di digitalizzazione e verifica, con eventuale acquisizione, delle dotazioni tecnologiche necessarie</p> <p>b) effettiva attivazione della gestione digitale degli atti in questione</p>	<p>Documenti elaborati dai singoli Settori in ottemperanza agli obblighi qui individuati; in particolare le proposte di deliberazioni corrispondenti agli atti di competenza di ciascun Settore dovranno essere munite di numerazione e data secondo il vigente sistema di gestione degli atti</p>	<p>31/12/2024 (avvio della gestione al 01/01/2025)</p>	<b>20%</b>
<p><b>Azione 2</b> - Digitalizzazione degli atti degli organi monocratici</p> <p>a) studio e formazione in ordine allo specifico processo di digitalizzazione e verifica, con eventuale acquisizione, delle dotazioni tecnologiche necessarie</p> <p>b) effettiva attivazione della gestione digitale degli atti in questione</p>	<p>Documenti elaborati dai singoli Settori in ottemperanza agli obblighi qui individuati; in particolare le determinazioni di competenza di ciascun Settore dovranno essere munite di numerazione e data secondo il vigente sistema di gestione degli atti</p>	<p>30/06/2025 (avvio della gestione al 01/07/2025)</p>	

#

<b>TITOLO</b>	<b>E - Patti per la cura dei beni comuni</b>		
	<p>È intenzione dell'Amministrazione comunale introdurre una nuova modalità di collaborazione nella quale cittadini ed amministrazioni stabiliscono rapporti, anche duraturi nel tempo, fondati sulla collaborazione, il rispetto reciproco e l'integrazione, anziché sulla rigida separazione dei ruoli, la diffidenza e la separatezza, sviluppando in tal modo rapporti fondati sull'autonomia relazionale nell'ambito dei quali tutti i soggetti coinvolti sono da considerarsi come portatori di risorse, ognuno secondo le proprie capacità e possibilità.</p> <p>Il primo passo è quello di tracciare, mediante l'approvazione di specifico regolamento, la cornice normativa affinché amministrare insieme con i cittadini possa diventare una modalità permanente e trasversale per la cura del paese; successivamente, e in maniera progressiva, sarà necessario dare attuazione a quanto previsto.</p>		
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i Settori</p>		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<p><b>Azione 1</b> – Approvazione del Regolamento comunale per la disciplina dei patti per la cura dei beni comuni (a cura del Settore Amministrativo)</p>	<p>Delibera consiliare di approvazione</p>	<p>23/01/2024</p>	<b>20%</b>
<p><b>Azione 2</b> – Attivazione di almeno due patti per la cura dei beni comuni.</p>	<p>Relazione e documentazione amministrativa prodotta</p>	<p>31/12/2024</p>	

#

**OBIETTIVO DI PERFORMANCE ex art. 4-bis, comma 2, D.L. 13/2023, conv. Con L. 41/2023**

TITOLO	Efficientamento dei processi di spesa - Rispetto dei tempi di pagamento																																														
	<p>Il rispetto dei tempi di pagamento nelle transazioni commerciali rappresenta un obbligo di derivazione comunitaria (direttiva 2011/7/UE), recepito a livello nazionale dal D.Lgs. 231/2002.</p> <p>Il legislatore italiano ha emanato, nel corso del tempo, alcune disposizioni volte a indurre le amministrazioni pubbliche a rispettare i tempi di pagamento, attraverso misure sollecitatorie (tra gli altri, l'art. 7 del D.L. n. 35/2013) o sanzionatorie (da ultimo, l'art. 1, comma 855 della L. 145/2018) che, pur migliorando la situazione, non hanno ancora raggiunto pienamente i risultati previsti.</p> <p>Il 19 aprile 2023 la Commissione Europea ha aperto una nuova procedura di infrazione verso l'Italia per la non corretta attuazione della riforma 1.11 del PNRR "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie" secondo cui, entro la fine del 2023, le pubbliche amministrazioni devono pagare i propri debiti commerciali entro il termine di 30 giorni; lo stesso obiettivo dovrà essere garantito anche nel 2024.</p> <p>Da ultimo, l'art. 4 bis del D.L. 13/2023 prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, nell'ambito del sistema di valutazione delle performance, assegnino uno specifico obiettivo ai dirigenti responsabili del pagamento delle fatture nonché ai dirigenti apicali, relativo al rispetto dei tempi di pagamento, secondo la normativa vigente e con misurazione non inferiore al 30%.</p> <p>Il citato articolo aggiunge, inoltre, che la verifica del raggiungimento di tale obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni.</p> <p>La Ragioneria dello Stato ha dettato disposizioni in merito con la Circolare n. 1/2024.</p> <p>Questa Amministrazione, consapevole dell'importanza dell'efficientamento dei processi di spesa, già nelle precedenti annualità 2021 e 2022, non vigente il richiamato obbligo, aveva inserito tra gli obiettivi di performance organizzativa, quello relativo al mantenimento degli standard di tempestività dei pagamenti.</p> <p>Il presente obiettivo è assegnato ai Responsabili di Settore con incarico di EQ.</p> <p>In attesa di acquisire chiarimenti in merito, si ritiene di stabilire che il raggiungimento dell'obiettivo sarà valutato con riferimento al singolo Responsabile di Settore con incarico di Elevata Qualificazione (ex Posizione Organizzativa) ed ai codici univoci uffici di fatturazione elettronica associati. In ogni caso è sempre disponibile il valore riferito all'Ente nel suo complesso da poter applicare qualora dovesse emergere con chiarezza la necessità di fare riferimento a tale dato.</p> <p>In ordine alla percentuale di pesatura da applicare, si ritiene che una corretta interpretazione della lettera della norma faccia propendere nel senso che la misurazione minima assegnabile (30%) sia da riferire ai soli <i>obiettivi individuali</i> assegnati al singolo Responsabile di Settore e non anche alla valutazione complessivamente intesa comprendente altre voci (obiettivi di performance organizzativa e comportamento organizzativo).</p> <p>Per l'effetto, occorre procedere ad aggiornare la pesatura dei predetti obiettivi individuali in capo ai Responsabili di Settore rispetto a quanto stabilito per il restante personale, con il seguente esito:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Tempi pagamento</th> <th>Ob 1</th> <th>Ob 2</th> <th>Ob 3</th> <th>Ob 4</th> <th>Ob 5</th> <th>Tot.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Amministrativo</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>PM</td> <td>30</td> <td>40</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>---</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Economico Fin.</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>---</td> <td>---</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Tecnico</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>---</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Il coordinamento del presente obiettivo è assegnato al Settore Economico - Finanziario.</p>								Tempi pagamento	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Tot.	Amministrativo	30	10	5	5	40	10	100	PM	30	40	10	10	10	---	100	Economico Fin.	30	30	30	10	---	---	100	Tecnico	30	10	20	30	10	---	100
	Tempi pagamento	Ob 1	Ob 2	Ob 3	Ob 4	Ob 5	Tot.																																								
Amministrativo	30	10	5	5	40	10	100																																								
PM	30	40	10	10	10	---	100																																								
Economico Fin.	30	30	30	10	---	---	100																																								
Tecnico	30	10	20	30	10	---	100																																								
<b>Destinatari</b>	Responsabili di Settore con incarico di Elevata Qualificazione																																														
Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso																																												
<b>Azione 1</b> - Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario elabora e invia una nota informativa a tutti gli uffici comunali dettando specifiche disposizioni a cui attenersi per garantire il rispetto dei tempi di pagamento.	Nota informativa	31/03/2024	<b>30%</b>																																												
<b>Azione 2</b> - Il Responsabile del Settore Economico - Finanziario effettua monitoraggi trimestrali sull'andamento del rispetto dei tempi di pagamento evidenziando sia il dato generale dell'Ente che quello riferito ai singoli Settori - centri di costo; di tali monitoraggi ne viene data notizia ai Responsabili di Settore, Segretario comunale e Sindaco.	Esito monitoraggio	Entro il 15 del mese successivo al trimestre di riferimento																																													
<b>Azione 3</b> - Rispettare il termine di giorni 30 per il pagamento delle fatture.	"La verifica del raggiungimento degli	La verifica del rispetto dei tempi di																																													

<p>Qualora il tempo medio dei pagamenti sia pari o inferiore a zero, l'obiettivo si intenderà raggiunto al 100%; l'eventuale presenza di un indice di ritardo comporterà il non raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>Il parametro di riferimento è rappresentato dall'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lett. b) e 861 della legge 30 dicembre 2018, n. 145, elaborato mediante la PCC e calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente.</p>	<p>obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64" (art. 4-bis, comma 2)</p>	<p>pagamento è relativa all'anno 2024 la relativa attestazione è da acquisire entro il 28/02/2025.</p>	
--	---	--	--

#

**OBIETTIVI PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE AMMINISTRATIVO**

Cod. 01

**RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI**

<b>Responsabile di Settore Incarico di Elevata Qualificazione</b>	Ramaccioni Carlo
<b>Dipendenti assegnati</b>	Massucci Loredana
	Pedini Marisa
	Vannozzi Roberta
	Veli Patrizio
<b>Articolazione Uffici</b>	Ufficio Segreteria - Affari Generali
	Ufficio Servizi Demografi - Scuola
	Ufficio Servizi Sociali
	Ufficio Cultura

<b>TITOLO</b>	<b>01.01 – Informatizzazione della gestione delle concessioni cimiteriali - Popolamento banca dati con le concessioni pregresse - Prosecuzione - Edicole funerarie</b>
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi 2020/2022, annualità 2020, positivamente raggiunto, il Comune di Cannara è stato dotato, per la prima volta, della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali. A far data dal collaudo della procedura (novembre 2020), la gestione è quindi passata in modalità informatica per tutte le pratiche sorte dal quel momento in poi.</p> <p>Fin da subito si è però ravvisata l'opportunità di implementare, per quanto possibile, la relativa banca dati mediante il caricamento delle pratiche pregresse, nella misura valutata utile e tecnicamente possibile; ciò permetterà, infatti, di conoscere al meglio lo storico afferente le singole sepolture interessate.</p> <p>A partire dall'annualità 2021 è così iniziato un percorso pluriennale finalizzato al popolamento della banca dati che ha visto dal 2021 al 2023 il caricamento delle concessioni delle sepolture individuali (loculi) relative al periodo 2008 - 2020.</p> <p>Vista la validità e l'utilità del progetto, si ritiene di proseguire mediante l'estensione dello stesso nei confronti delle concessioni delle sepolture di famiglia (edicole) nel corso del tempo costruite dal Comune e date in concessione.</p>
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Vannozzi</p>

<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<p><b>Azione 1</b> Implementazione della banca dati cimiteriale mediante caricamento, previa scansione, dei contratti di concessione delle sepolture di famiglia (Edicole) concesse nell'anno 2008 e pari a n. 28 contratti.</p> <p>Rimane confermata, quale ulteriore parte dell'obiettivo, la necessità di assicurare il caricamento delle concessioni di sepolture private (loculi) che verranno rilasciate nel corso dell'anno 2024.</p>	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2024	<b>20%</b>
<p><b>Azione 2</b> Implementazione della banca dati cimiteriale mediante caricamento, previa scansione, dei contratti di concessione delle sepolture di famiglia (Edicole) concesse nell'anno 2002, prima tranche, pari a n. 44 contratti.</p> <p>Rimane confermata, quale ulteriore parte dell'obiettivo, la necessità di assicurare il caricamento delle concessioni di sepolture private (loculi) che verranno rilasciate nel corso dell'anno 2025.</p>	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2025 (da realizzare nell'anno 2025)	
<p><b>Azione 3</b> Implementazione della banca dati cimiteriale mediante caricamento, previa scansione, dei contratti di concessione delle sepolture di famiglia (Edicole) concesse nell'anno 2002, seconda tranche, pari a n. 44 contratti.</p> <p>Rimane confermata, quale ulteriore parte dell'obiettivo, la necessità di assicurare il caricamento delle concessioni di sepolture private (loculi) che verranno rilasciate nel corso dell'anno 2025.</p>	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2026 (da realizzare nell'anno 2026)	

#

<b>TITOLO</b>	<b>01.02 – Informatizzazione della gestione delle concessioni cimiteriali - Popolamento banca dati con le concessioni pregresse - Prosecuzione - Nomenclature edicole</b>
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi 2020/2022, annualità 2020, positivamente raggiunto, il Comune di Cannara è stato dotato, per la prima volta, della gestione informatizzata delle concessioni cimiteriali. A far data dal collaudo della procedura (novembre 2020), la gestione è quindi passata in modalità informatica per tutte le pratiche sorte dal quel momento in poi.</p> <p>Fin da subito si è però ravvisata l'opportunità di implementare, per quanto possibile, la relativa banca dati mediante il caricamento delle pratiche pregresse e dei dati mancanti, nella misura valutata utile e tecnicamente possibile.</p> <p>Come ulteriore apporto alla completezza della banca dati, si ritiene di dover aggiornare la nomenclatura di n. 116 sepolture di famiglia (edicole) concesse negli anni 2002 e 2008 e che risultano prive della indicazione del titolare</p>

	creando disservizio nella ricerca delle sepolture e nell'inserimento di quelle nuove		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni Massucci, Pedini		
	<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>
	<b>Azione unica</b> Mediante la consultazione dei rispettivi fascicoli, occorre associare a ciascuna delle n. 116 edicole interessate e presenti nel gestionale informatico, il corrispondente nominativo del/dei titolare/i con il successivo suo inserimento	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2024
			<b>Peso</b> <b>10%</b>

#

<b>TITOLO</b>	<b>01.03 – Digitalizzazione delle annotazioni pregresse e altre informazioni relative agli atti di stato civile - Prosecuzione</b>		
	<p>Le annotazioni sono postille che vanno ad integrare gli atti di stato civile precedentemente formati, nel momento in cui si verificano eventi che la normativa individua come significativi e che devono (ad eccezione di alcuni casi tassativamente previsti) essere indicate, se presenti, nelle certificazioni relative agli atti di nascita, di matrimonio, di morte e di cittadinanza.</p> <p>I Servizi di Stato Civile, al pari di quelli dell'Anagrafe, sono gestiti ormai da tempo mediante procedura informatizzata nella quale vengono inserite, in relazione agli atti in tal modo lavorati, tutte le annotazioni dovute a differenza di quello che accade, invece, per gli atti formati in un tempo antecedente all'informatizzazione; per tutte le certificazioni di stato civile relative a tali periodi pregressi, occorre dunque reperire il relativo registro per accertare l'esistenza delle annotazioni e provvedere di volta in volta all'inserimento manuale.</p> <p>Ciò implica l'impossibilità di rilasciare il certificato al momento della richiesta con notevole dispendio di tempo sia per l'operatore che dovrà di volta in volta reperire le informazioni necessarie e sia per il cittadino che per ottenere la certificazione desiderata dovrà recarsi più volte allo sportello. Si ritiene pertanto opportuno procedere alla informatizzazione delle annotazioni relative agli atti formati nei periodi pregressi all'introduzione della gestione informatizzata, attraverso un obiettivo articolato su più anni.</p> <p>Tale attività, inoltre, riguarderà anche l'inserimento di altre notizie, quali ad esempio l'orario degli eventi di stato civile, che oggi formano anch'essi oggetto di certificazione.</p> <p>Nel dettaglio, l'attività consisterà nella consultazione di tutti i registri di stato civile del periodo di riferimento al fine di riscontrare l'esistenza degli elementi oggetto di digitalizzazione.</p> <p>Tale obiettivo è stato assegnato per la prima volta nell'annualità 2022 relativamente al biennio 1975/1976 ed è proseguito nell'annualità 2023 relativamente al biennio 1977/1978.</p> <p>Verifichiane l'utilità, se ne dispone la prosecuzione anche per l'anno 2024 e successivi.</p>		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni Massucci, Pedini		
	<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>
	<b>Azione unica</b> Attività di informatizzazione delle annotazioni di stato civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza) e altre informazioni, suddivisa nell'arco di un ulteriore biennio e così quantificata: a) <b>anno 2024: dal 1979 al 1980 per n. 247 atti</b> b) <b>anno 2025: dal 1981 al 1982 per n. 240 atti</b>	Relazione illustrativa ed evidenze documentali dell'attività effettuata	31/12/2024
			<b>Peso</b> <b>10%</b>

#

<b>TITOLO</b>	<b>01.04 - "BenessereInComune" - Azioni orientate al benessere delle famiglie con figli minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni.</b>		
	<p>Il Comune di Cannara ha aderito, con esito positivo, all'iniziativa promossa dal Dipartimento per le politiche della famiglia per l'attuazione di interventi volti al benessere delle famiglie con minori di età compresa tra 7 e 14 anni, nell'ambito dell'iniziativa "BenessereInComune".</p> <p>L'iniziativa riguarda i Comuni fino a 5.000 abitanti che abbiano almeno 100 minori residenti di età compresa tra 7 e 14 anni alla data del 1° gennaio 2023, attraverso la realizzazione di alcune azioni specificatamente individuate.</p> <p>In particolare le attività nelle quali si articolerà l'intervento presso questo Comune sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati, anche dotati di una connessione internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali, ivi comprese le attività extrascolastiche.</li> </ul>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento e gestione di spazi sicuri per l'aggregazione sociale di minorenni e famiglie, con particolare attenzione all'inclusione di minori con disabilità.</li> <li>- organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio.</li> </ul>		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Veli		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b> Redazione del piano operativo ovvero del documento che descrive, in successione, il contesto, l'obiettivo, le attività, i risultati attesi ed i destinatari dell'intervento definendone, al contempo, i tempi di attuazione	Piano operativo e relativa deliberazione di Giunta comunale di approvazione; loro caricamento nel portale dedicato.	Entro 30 giorni dalla comunicazione del Dipartimento dell'avvenuta registrazione dell'atto di adesione da parte dei competenti organi di controllo	<b>50%</b>
<b>Azione 2</b> Attuazione delle attività previste dal piano operativo secondo le seguenti azioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- allestimento, implementazione e gestione di spazi attrezzati, anche dotati di una connessione internet, per lo studio in autonomia e per attività laboratoriali artistiche e culturali, ivi comprese le attività extrascolastiche.</li> <li>- allestimento e gestione di spazi sicuri per l'aggregazione sociale di minorenni e famiglie, con particolare attenzione all'inclusione di minori con disabilità.</li> <li>- organizzazione di eventi ludici ed educativi a carattere sportivo, culturale e artistico, con particolare riferimento alla valorizzazione del territorio.</li> </ul> Gli interventi dovranno avere una durata massima di 12 mesi consecutivi a decorrere dalla data di inizio delle attività, salvo eventuale proroga massima di 6 mesi	Relazione illustrativa e documentazione amministrativa di volta in volta prodotta.	Entro i termini fissati dal piano operativo e con riferimento alla quota parte delle azioni rendicontabile negli anni 2024 e 2025 secondo il cronoprogramma che sarà adottato	
<b>Azione 3</b> Rendicontazione degli interventi	Redazione del modello per la rendicontazione e suo caricamento nel portale dedicato.	Entro 60 giorni dalla conclusione delle attività. Presumibilmente tale attività sarà eseguibile nell'anno 2025.	

#

<b>TITOLO</b>	<b>01.05 - Formazione e sviluppo delle competenze (obiettivo di performance individuale per il Settore Amministrativo)</b>
	<p>Con l'obiettivo di performance organizzativa rubricato con la lett. "C" e parimenti titolato "Formazione e sviluppo delle competenze" si è inteso dare esecuzione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus con le modalità ivi individuate.</p> <p>Il presente obiettivo fa specifico riferimento alla <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 ed alle prime indicazioni operative emanate con la nota n. 430 del 24 gennaio 2024</b> con le quali si afferma che <i>"le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue"</i>.</p> <p>Si ritiene che concorrano a tutti gli effetti alla determinazione delle 24 ore annue di formazione, quelle impiegate dai dipendenti individuati per la formazione erogata da Syllabus. L'Amministrazione comunale mette inoltre a disposizione di tutto il personale la convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'accesso alla pluralità di corsi dalla stessa proposti. Per esigenze particolari e non riscontrabili negli strumenti messi a disposizione, ogni Responsabile di Settore potrà approvvigionarsi dei relativi servizi secondo necessità.</p>

<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni		
	Tutti i dipendenti		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b> - Convenzionamento con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'anno 2024 (a cura del Settore Amministrativo)	Delibera di Giunta comunale e convenzione firmata dal Sindaco	19/02/2024	<b>10%</b>
<b>Azione 2</b> - Programmazione da parte di ciascun Responsabile di Settore del piano di formazione individuale per ciascun dipendente assegnato (non sono necessarie al riguardo particolari formalità) e conseguente fruizione da parte di ciascun dipendente (Responsabili di Settore compresi) di attività di formazione per un impegno complessivo individuale non inferiore a 24 ore annue.	Attestazione del Responsabile di Settore dell'attività di formazione svolta da ciascun dipendente assegnato mediante la trasmissione delle attestazioni rilasciate dagli enti erogatori ovvero, in mancanza, mediante la produzione di corrispondenti dichiarazioni di avvenuta partecipazione rese dal dipendente nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredata della documentazione comunque a disposizione (ad esempio: atto di iscrizione al corso, comunicazioni di riscontro ...)	31/12/2024	

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

Cod. 02

**RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI**

<b>Responsabile di Settore Incarico di Elevata Qualificazione</b>	Scatoli Cinzia
<b>Dipendenti assegnati</b>	Lucaroni Giampiero
<b>Articolazione Uffici</b>	Ufficio Polizia Municipale
	Ufficio Commercio

<b>TITOLO</b>	<b>02.01 - Operazione decoro e sicurezza</b>
	<p>Con l'obiettivo 01.01 del Piano degli Obiettivi annualità 2024 si vuole ampliare il concetto di sicurezza urbana percepita e concreta attraverso l'ampliamento del sistema di videosorveglianza.</p> <p>La sicurezza urbana è il bene pubblico che afferisce alla vivibilità e al decoro delle città, da perseguire anche attraverso, la prevenzione della criminalità, in particolare di tipo predatorio, la promozione del rispetto della legalità e l'affermazione di più elevati livelli di coesione sociale e convivenza civile.</p> <p>I nuovi sistemi di videosorveglianza che vengono installati hanno la finalità di contenere i fenomeni criminali, sia attraverso il meccanismo della repressione -se avviene una rapina in una zona ove sono presenti telecamere sarà più facile attraverso questo strumento individuarne i responsabili- sia attraverso quello che è il meccanismo della prevenzione situazionale, sotto la forma della deterrenza.</p> <p>L'impianto di videosorveglianza verrà installato nel pieno rispetto dei principi di liceità, necessità, proporzionalità e finalità che concernono il trattamento dei dati personali</p>
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Lucaroni</p>

<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>Azione 1</b> - Stipula "Patto per l'attuazione della sicurezza Urbana" con la Prefettura di Perugia	Patto firmato	30/06/2024	<b>50%</b>
<b>Azione 2</b> - Predisposizione della RETE HIPERLAN	Relazione, atto di liquidazione spesa servizio, attestazione servizio, collaudo o analogo	30/06/2024	
<b>Azione 3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- installazione di n. 3 targasystem: in grado di fornire informazioni quali – ad esempio – individuazione di veicoli rubati, prestanomi o complici, rilevamento di incidenti, analisi del traffico. Gli algoritmi di intelligenza artificiale alla base del funzionamento di TARGA SELEA sono stati addestrati a distinguere i vari soggetti attraverso un training effettuato su un archivio di milioni di immagini</li> <li>- Installazione di n. 7 telecamere di videosorveglianza, strumenti privilegiati per la prevenzione ed il contrasto dei fenomeni di criminalità diffusa e predatoria</li> <li>- predisposizione presso l'ufficio della Polizia Locale della sala di controllo (NVR - server -schermo) per visionare e controllare le immagini</li> </ul>	Relazione, atto di liquidazione spesa servizio, attestazione servizio, collaudo o analogo	31/12/2024	
<b>Azione 4</b> - Elaborazione DPIA (Data protection Impact Assessment, o Valutazione d'Impatto Protezione Dati): processo inteso a descrivere il trattamento, valutarne la necessità e la proporzionalità, nonché a contribuire a gestire i rischi per i diritti e le libertà delle persone fisiche derivanti dal trattamento di dati personali, valutando detti rischi e determinando le misure per affrontarle.	Documento elaborato	31/12/2024	

#

<b>TITOLO</b>	<b>02.02 - "Cannara sicura": pattuglie di polizia stradale nel territorio comunale</b>
	<p>Con l'obiettivo 01.03 del Piano degli Obiettivi annualità 2024 il progetto "Cannara Sicura" mira a proseguire i controlli con pattuglie su strada e contestazione immediata delle sanzioni. La Polizia Stradale è una delle funzioni individuate all'art. 11 del Codice della Strada (Decreto Legislativo 30.4.1992, n.285 e successive modifiche) che oltre al settore strategico del controllo e della regolazione della mobilità su strada deve mirare alla prevenzione, rilevazione e accertamento delle violazioni tramite contestazione immediata. Il fine è quello di prevenire gli illeciti e allo stesso accrescere la percezione di sicurezza stradale da parte di cittadini lungo le strade provinciali e comunali del territorio comunale</p>
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Lucaroni</p>

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione Unica</b> Si prevede di fare almeno n. 10 pattuglie nell'anno 2024, finalizzate in modo particolare a prevenire e reprimere la circolazione di veicoli sprovvisti dell'assicurazione per la responsabilità civile verso i terzi (R.C.A.).	Report dell'attività svolta con relativi verbali	31/12/2024	<b>20%</b>

#

TITOLO			
<b>02.03 - Piano per la realizzazione della ZTL e parcheggi riservati ai residenti del centro storico di Cannara</b>			
Predisposizione istruttoria per elaborare un piano che regola il traffico e la sosta all'interno del centro storico di Cannara, compresa la proposta di istituzione di ZTL; permessi per residenti all'interno centro storico di Cannara			
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Lucaroni		
Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> - ricognizione degli spazi a disposizione per la sosta nel centro storico di Cannara e studio del numero dei nuclei familiari residenti nel centro storico	Dati, notizie e valutazioni da recepire della proposta di ordinanza finale	30/06/2024	<b>20%</b>
<b>Azione 2</b> - organizzazione di almeno un incontro con la cittadinanza per valutare le criticità relative alla viabilità e alla sosta nel centro storico	Evidenze della organizzazione e dello svolgimento dell'incontro	30/09/2024	
<b>Azione 3</b> - predisposizione di una proposta di ordinanza per regolamentazione del traffico, sosta e istituzione ZTL	Proposta di ordinanza	31/12/2024	

#

TITOLO			
<b>02.04 - Formazione e sviluppo delle competenze (obiettivo di performance individuale per il Settore Polizia Municipale)</b>			
Con l'obiettivo di performance organizzativa rubricato con la lett. "C" e parimenti titolato "Formazione e sviluppo delle competenze" si è inteso dare esecuzione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus con le modalità ivi individuate.  Il presente obiettivo fa specifico riferimento alla <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 ed alle prime indicazioni operative emanate con la nota n. 430 del 24 gennaio 2024</b> con le quali si afferma che <i>"le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue"</i> .  Si ritiene che concorrano a tutti gli effetti alla determinazione delle 24 ore annue di formazione, quelle impiegate dai dipendenti individuati per la formazione erogata da Syllabus. L'Amministrazione comunale mette inoltre a disposizione di tutto il personale la convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'accesso alla pluralità di corsi dalla stessa proposti. Per esigenze particolari e non riscontrabili negli strumenti messi a disposizione, ogni Responsabile di Settore potrà approvvigionarsi dei relativi servizi secondo necessità.			
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Tutti i dipendenti		
Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> - Convenzionamento con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'anno 2024 (a cura del Settore Amministrativo)	Delibera di Giunta comunale e convenzione firmata dal Sindaco	19/02/2024	<b>10%</b>

<p><b>Azione 2</b> - Programmazione da parte di ciascun Responsabile di Settore del piano di formazione individuale per ciascun dipendente assegnato (non sono necessarie al riguardo particolari formalità) e conseguente fruizione da parte di ciascun dipendente (Responsabili di Settore compresi) di attività di formazione per un impegno complessivo individuale non inferiore a 24 ore annue.</p>	<p>Attestazione del Responsabile di Settore dell'attività di formazione svolta da ciascun dipendente assegnato mediante la trasmissione delle attestazioni rilasciate dagli enti erogatori ovvero, in mancanza, mediante la produzione di corrispondenti dichiarazioni di avvenuta partecipazione rese dal dipendente nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredata della documentazione comunque a disposizione (ad esempio: atto di iscrizione al corso, comunicazioni di riscontro ...)</p>	<p>31/12/2024</p>	
---	---	-------------------	--

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE****SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Cod. 03

**RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI**

<b>Responsabile di Settore Incarico di Elevata Qualificazione</b>	Minni Stefano
<b>Dipendenti assegnati</b>	Brilli Gioiella
	Palmioli Rosella
<b>Articolazione Uffici</b>	Ufficio Ragioneria
	Ufficio Tributi

<b>TITOLO</b>	<b>03.01 – Cessione della quota societaria (0,52815%) Detenuta dal Comune di Cannara in CONAP S.R.L. (P.I. 00252640545)</b>		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni Brilli e Palmioli		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b> - analisi e studio della normativa vigente in materia di dismissione di quote societarie detenute dall'Ente.	Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione	31/10/2024	<b>50%</b>
<b>2</b> - predisposizione della documentazione necessaria alla dismissione della quota societaria detenuta dal comune di Cannara in CONAP S.r.l.	Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione;	30/11/2024	
<b>3</b> - emanazione dell'avviso pubblico per la cessione della quota societaria detenuta dal comune di Cannara in CONAP S.r.l.	Copia dell'avviso pubblico emanato per la cessione della quota societaria detenuta dal comune di Cannara in CONAP S.r.l.	31/12/2024	

#

<b>TITOLO</b>	<b>03.02 – Fondo garanzia debiti commerciali</b>		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni Brilli e Palmioli		
<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>	<b>Peso</b>
<b>1</b> - comunicare, entro il 31 gennaio 2024, mediante la piattaforma elettronica di cui al comma 861, articolo 1 legge 30 dicembre 2018 n. 145 (PCC), l'ammontare complessivo dello stock dei debiti commerciali residui scaduti e non pagati al 31/12/2021 (articolo 1, comma 867, L. n. 145/2018).	Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.	30/01/2024	<b>40%</b>
<b>2</b> - entro il 28 febbraio dell'esercizio in cui sono state rilevate le condizioni di cui al comma 859 dell'articolo 1 della L. n. 145/2018, riferite all'esercizio precedente, l'ente, effettua i conteggi al fine di stabilire nel proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione, per un importo pari: a) al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;	Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.	28/02/2024	



<p>b) al 3 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;</p> <p>c) al 2 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente;</p> <p>d) all'1 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente.”;</p> <p>L'articolo 1, comma 862 L. n. 145/2018 dispone che le misure di cui al di cui alla lettera a) dei commi 862 o 864 “non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, di cui al citato articolo 33 del decreto legislativo n. 33 del 2013, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio”. Sancisce inoltre che “le misure di cui ai commi 862 o 864 se rispettano la condizione di cui alla lettera a), ma presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231.”</p>			
<p><b>3</b> - Predisposizione dell'atto (delibera della Giunta comunale) di determinazione dell'accantonamento del Fondo Garanzia Debiti Commerciali ovvero della presa d'atto che l'ente non è soggetto all'obbligo di accantonamento</p>	<p>Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.</p>	<p>28/02/2024</p>	
<p><b>4</b> - Verifica circa l'applicazione, stanziamento a competenza nel bilancio di previsione 2024/2026, dell'accantonamento a titolo di Fondo Garanzia Debiti Commerciali, istituito con la L. n. 145/2018. Tale accantonamento, se dovuto, confluirà al termine dell'esercizio 2024 nel prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione, allegato A/1 “parte accantonata”, del rendiconto della gestione 2024.</p>	<p>Quella necessaria per l'attestazione circa il raggiungimento dell'obiettivo funzionale assegnato e/o quella che il competente NTV richiederà ai fini della stesura del report per dimostrare il raggiungimento dell'azione.</p>	<p>31/12/2024</p>	

#

<p><b>TITOLO</b></p>	<p><b>03.03 - Formazione e sviluppo delle competenze (obiettivo di performance individuale per il Settore Economico - Finanziario)</b></p>
	<p>Con l'obiettivo di performance organizzativa rubricato con la lett. “C” e parimenti titolato “Formazione e sviluppo delle competenze” si è inteso dare esecuzione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus con le modalità ivi individuate.</p> <p>Il presente obiettivo fa specifico riferimento alla <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 ed alle prime indicazioni operative emanate con la nota n. 430 del 24 gennaio 2024</b> con le quali si afferma che <i>“le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue”</i>.</p> <p>Si ritiene che concorrano a tutti gli effetti alla determinazione delle 24 ore annue di formazione, quelle impiegate dai dipendenti individuati per la formazione erogata da Syllabus. L'Amministrazione comunale mette inoltre a disposizione di tutto il personale la convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'accesso alla pluralità di corsi dalla stessa proposti. Per esigenze particolari e non riscontrabili negli strumenti messi a disposizione, ogni Responsabile di Settore potrà approvvigionarsi dei relativi servizi secondo necessità.</p>
<p><b>Risorse Umane</b></p>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i dipendenti</p>

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> - Convenzionamento con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'anno 2024 (a cura del Settore Amministrativo)	Delibera di Giunta comunale e convenzione firmata dal Sindaco	19/02/2024	<b>10%</b>
<b>Azione 2</b> - Programmazione da parte di ciascun Responsabile di Settore del piano di formazione individuale per ciascun dipendente assegnato (non sono necessarie al riguardo particolari formalità) e conseguente fruizione da parte di ciascun dipendente (Responsabili di Settore compresi) di attività di formazione per un impegno complessivo individuale non inferiore a 24 ore annue.	Attestazione del Responsabile di Settore dell'attività di formazione svolta da ciascun dipendente assegnato mediante la trasmissione delle attestazioni rilasciate dagli enti erogatori ovvero, in mancanza, mediante la produzione di corrispondenti dichiarazioni di avvenuta partecipazione rese dal dipendente nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredata della documentazione comunque a disposizione (ad esempio: atto di iscrizione al corso, comunicazioni di riscontro ...)	31/12/2024	

#

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE**

**SETTORE TECNICO**

Cod. 04

**RISORSE UMANE E ARTICOLAZIONE UFFICI**

<b>Responsabile di Settore Incarico di Elevata Qualificazione</b>	Pastorelli Luca
<b>Dipendenti assegnati</b>	Marchesini Luca
	Ortolani Moreno
	Piselli Luca <i>(art. 1, c. 557 L. 311/2004)</i>
	Barbetta Claudio
	Gennari Enrico
<b>Articolazione Uffici</b>	Ufficio Urbanistica e Edilizia
	Ufficio Lavori Pubblici e Ricostruzione
	Ufficio Manutenzioni

<b>TITOLO</b>	<b>04.01 – Trasferimento magazzino comunale a seguito di acquisizione di un immobile in concessione di godimento con diritto d'acquisto nella zona industriale di voc. Stradone</b>		
	Il Comune di Cannara in esecuzione della Delibera di Consiglio comunale n. 6 del 03/03/2023 ha stipulato un contratto di acquisizione di un immobile in concessione di godimento con diritto d'acquisto, destinato a magazzino e sito nella zona industriale di Voc. Stradone. Per quanto sopra esposto l'obiettivo è trasferire nel nuovo magazzino acquisito tutti i mezzi e attrezzature in dotazione alla squadra esterna degli operai, nonché tutto il materiale per le manutenzioni del patrimonio stoccato nel vecchio immobile in affitto e destinato a magazzino comunale.		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Gennari Enrico Barbetta Claudio		
	<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>
	<b>Azione 1</b> Sopralluogo con il Responsabile del Settore per valutare la dislocazione dei mezzi ed i materiali da recuperare, successivo trasporto del materiale in altra destinazione.	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla documentazione fotografica	31/07/2024
	<b>Azione 2</b> trasporto e collocamento nel nuovo magazzino del materiale traslocato e successiva rimessa in ordine sulle scaffalature predisposte.	Relazione illustrativa ed evidenze riscontrabili dalla documentazione fotografica	31/12/2024
			<b>Peso</b>
			<b>20%</b>

#

<b>TITOLO</b>	<b>04.02 - Assegnazione in concessione di aree nei cimiteri di Cannara per la costruzione di edicole funerarie</b>		
	Il Comune di Cannara in esecuzione delle Delibere di Giunta comunale n. 133 e 134 del 13/12/2023 ha effettuato bandi pubblici finalizzati ad individuare, nel rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza, soggetti interessati ad acquisire in concessione un'area per ciascuno dei due Cimiteri cittadini (Cannara capoluogo e Collemancio) per la costruzione di edicole funerarie.		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Ortolani Moreno		
	<b>Azione</b>	<b>Indicatori documentali</b>	<b>Indicatori temporali</b>
	<b>Azione 1</b> Espletamento con il Responsabile del Settore Tecnico, apertura delle istanze e redazione della Determinazione di Assegnazione dell'area cimiteriale propedeutica alla stipula del contratto di concessione.	Determinazioni del Responsabile di assegnazione area cimiteriale, riscontrabili dalla procedura informatica	29/02/2024
	<b>Azione 2</b> Approvazione del progetto di costruzione dell'edicola funeraria da parte del concessionario dell'area cimiteriale assegnata.	Permessi di Costruire riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2024
			<b>Peso</b>
			<b>30%</b>

#

<b>TITOLO</b>	<b>04.03 – Aggiornamento del programma di fabbricazione del Comune di Cannara</b>		
	L'Amministrazione Comunale intende rivedere la pianificazione urbanistica del Territorio di Cannara a seguito di variazioni richieste da alcuni cittadini da apportare al Vigente programma di Fabbricazione al fine di aggiornare l'attuale strumento urbanistico con le variare esigenze sia dei cittadini sia della pubblica Amministrazione, il tutto nel rispetto del pubblico interesse.		
<b>Risorse Umane</b>	Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni  Marchesini Luca, selli Luca (part-time)		

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> Espletamento con il Responsabile del Settore Tecnico, dell'esame delle istanze di modifica proposte dai cittadini, confronto con l'Amministrazione Comunale, redazione degli elaborati progettuali di Variante al vigente P. di F.	Elaborati Progettuali in formato PDF riscontrabili dalla procedura informatica	31/08/2024	40%
<b>Azione 2</b> Istruttoria Tecnica e Predisposizione della delibera di Consiglio comunale.	Delibera o Proposta di Delibera di Adozione di Variante al Vigente P. di F. riscontrabili dalla procedura informatica	31/12/2024	

#

TITOLO	04.04 - Formazione e sviluppo delle competenze (obiettivo di performance individuale per il Settore Tecnico)
	<p>Con l'obiettivo di performance organizzativa rubricato con la lett. "C" e parimenti titolato "Formazione e sviluppo delle competenze" si è inteso dare esecuzione alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 mediante l'accesso alla piattaforma Syllabus con le modalità ivi individuate.</p> <p>Il presente obiettivo fa specifico riferimento alla <b>direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione 28 novembre 2023 ed alle prime indicazioni operative emanate con la nota n. 430 del 24 gennaio 2024</b> con le quali si afferma che <i>"le Amministrazioni Pubbliche sono tenute ad assegnare a tutto il personale di livello dirigenziale obiettivi che impegnino il dirigente stesso a promuovere un'adeguata partecipazione ad attività di formazione per sé stesso e per il personale assegnato, per un impegno complessivo non inferiore alle 24 ore annue"</i>.</p> <p>Si ritiene che concorrano a tutti gli effetti alla determinazione delle 24 ore annue di formazione, quelle impiegate dai dipendenti individuati per la formazione erogata da Syllabus. L'Amministrazione comunale mette inoltre a disposizione di tutto il personale la convenzione con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'accesso alla pluralità di corsi dalla stessa proposti. Per esigenze particolari e non riscontrabili negli strumenti messi a disposizione, ogni Responsabile di Settore potrà approvvigionarsi dei relativi servizi secondo necessità.</p>
<b>Risorse Umane</b>	<p>Ultima dotazione organica adottata con D.G.C. n. 38/2014 e successive variazioni</p> <p>Tutti i dipendenti</p>

Azione	Indicatori documentali	Indicatori temporali	Peso
<b>Azione 1</b> - Convenzionamento con la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica per l'anno 2024 (a cura del Settore Amministrativo)	Delibera di Giunta comunale e convenzione firmata dal Sindaco	19/02/2024	10%
<b>Azione 2</b> - Programmazione da parte di ciascun Responsabile di Settore del piano di formazione individuale per ciascun dipendente assegnato (non sono necessarie al riguardo particolari formalità) e conseguente fruizione da parte di ciascun dipendente (Responsabili di Settore compresi) di attività di formazione per un impegno complessivo individuale non inferiore a 24 ore annue.	Attestazione del Responsabile di Settore dell'attività di formazione svolta da ciascun dipendente assegnato mediante la trasmissione delle attestazioni rilasciate dagli enti erogatori ovvero, in mancanza, mediante la produzione di corrispondenti dichiarazioni di avvenuta partecipazione rese dal dipendente nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto notorio, corredata della documentazione comunque a disposizione (ad esempio: atto di iscrizione al corso, comunicazioni di riscontro ...)	31/12/2024	

SEZIONE 2 - Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

---

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché avendo a riferimento le indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni da essa emanate.

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che possono facilitare la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla stessa. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali, etc.

Le disposizioni normative e regolamentari in materia di PIAO (ovvero, il decreto-legge 80/2021, convertito dalla legge 113/2021, il decreto del Presidente della Repubblica 81/2022 e il decreto ministeriale – Dipartimento della Funzione Pubblica – n. 132/2022, incluso lo schema tipo di PIAO allegato a quest'ultimo decreto), limitano le attività oggetto di pianificazione della presente sottosezione, per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, alla *“mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) *Autorizzazione/concessione;*
- b) *Contratti pubblici;*
- c) *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *Concorsi e prove selettive;*
- e) *Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dei responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

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

Nonostante la previsione della semplificazione appena sopra illustrata, nella presente sottosezione di questo PIAO 2023-2025 si ritiene di dover opportunamente indicare anche gli elementi che possono meglio concorrere a identificare, definire e valutare i rischi corruttivi a cui può essere esposta l'amministrazione, oltre che a indicare le misure (inclusa la trasparenza) per il trattamento del rischio, con il successivo monitoraggio, secondo quanto meglio si specificherà più avanti.

**2.3.1 GLI ATTORI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE**

Un importante obiettivo sotteso alla inclusione della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” nel PIAO è quello di far crescere all'interno dell'Ente la consapevolezza sul problema dell'integrità dei comportamenti in funzione di prevenzione della corruzione. A tal fine è necessario procedere sulla via della sensibilizzazione e del coinvolgimento di tutto il personale nella partecipazione attiva al processo di gestione del rischio e all'attuazione delle misure di prevenzione programmate.

### **2.3.1.1 Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) del Comune è il Segretario comunale, dott. Giuseppe Benedetti, in forza della delibera di consiglio comunale n. 7/2013 e della delibera di giunta comunale n. 63/2013.

Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

- a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
- b) coordina, d'intesa con i responsabili di p.o., l'attuazione del piano, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
- c) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
- d) definisce, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
- e) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
- f) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- g) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
- h) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
- i) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
- j) riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowing" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
- k) sollecita l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

### **2.3.1.2 L'Organo di indirizzo politico-amministrativo**

Il PNA 2019 ha precisato che l'organo di indirizzo politico-amministrativo deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.
- Secondo le indicazioni fornite con le Linee guida adottate in esecuzione dell'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza *«vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore»*. *«Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto»*.

### **2.3.1.3 I responsabili di p.o. e i dipendenti**

Ogni responsabile di p.o. (che svolge, dunque, funzioni dirigenziali) mette in atto le misure di prevenzione previste per tutte le fasi individuate nei processi a rischio corruzione con riferimento agli uffici di competenza, secondo le modalità e la tempistica ivi indicate. Qualora ritenga di non poter adottare tali misure, o riscontrasse eventuali criticità, deve tempestivamente comunicarlo al RPCT, indicando le motivazioni.

Ogni responsabile di p.o. assicura, inoltre, la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

Inoltre, esercitando le funzioni dirigenziali, ai sensi dell'art 16, commi l-bis), l-ter) e l-quater), del d.lgs. n. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- mettono in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal Responsabile ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.
- Ciascun responsabile di p.o. è designato quale "Referente" per la prevenzione della corruzione relativamente alle articolazioni organizzative dell'amministrazione delle quali è responsabile.

Pertanto, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, esercita le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile anticorruzione;
- b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute in questa sottosezione e nel codice di comportamento vigente nell'ente;
- c) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nel presente documento;
- d) partecipazione con il Responsabile anticorruzione per la definizione del piano di formazione e individuazione dei dipendenti a cui destinarlo;
- e) ogni ulteriore atto o informazione che venga richiesto ai fini della presente sottosezione, rispettando i tempi di riscontro assegnati.

I responsabili di p.o. svolgono, inoltre, attività di supporto al monitoraggio secondo le indicazioni fornite dal RPCT.

I dipendenti dell'amministrazione sono chiamati a partecipare al processo di gestione del rischio, ad osservare le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, a riferire in merito alla loro attuazione ed a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di p.o., all'ufficio procedimenti disciplinari oppure con le modalità del "whistleblowing", secondo personali valutazioni, anche in relazione alla segnalazione da effettuare.

I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune, tenuti ad osservare le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, conformano il proprio comportamento alle disposizioni contenute nel Codice di Comportamento e segnalano, altresì, situazioni di illecito.



#### **2.3.1.4 L'Organismo di supporto del RPCT**

Il RPCT costituisce il gruppo di lavoro denominato "Gruppo di supporto del RPCT", individuando nell'ambito del personale dipendente fino a due figure, con qualifica almeno di istruttore.

Tale gruppo ha il compito di: coadiuvare il RPCT, veicolando le normative in materia di anticorruzione e di trasparenza e le sue direttive/indicazioni a tutti i dipendenti; impostare le attività propedeutiche alla predisposizione della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e monitorare l'attuazione e l'efficacia delle azioni preventive in essa previste.

#### **2.3.1.5 Il Nucleo di Valutazione (NdV)**

Il Nucleo di Valutazione di questo Comune è individuato e nominato nell'ambito della gestione associata tra i Comuni di Bastia Umbra, Bettona e Cannara, attualmente in scadenza al 31/12/2024. I componenti sono stati individuati con Decreto del Sindaco del Comune di Bastia Umbra, capofila, n. 32 del 30/12/2021, per il triennio 2021/2023.

Secondo il sistema attualmente in vigore, il Segretario comunale svolge una funzione consultiva e di coordinamento con la struttura dell'Ente.

Tale organismo valida la Relazione sulla Performance, di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 150/2009, nonché promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza, come previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g), dello stesso decreto.

Ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e dall'art. 1, comma 8-bis, della Legge n. 190/2012, gli OIV verificano che i piani triennali per la prevenzione della corruzione 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.

In materia di anticorruzione il NdV è chiamato anche ad offrire un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, a fornire dati ed informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi e a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

#### **2.3.1.6 Gli stakeholders – Rapporti con i rappresentanti di interessi particolari**

Si tratta di un'ampia platea di soggetti pubblici e privati, che interagiscono con il Comune in forza delle sue competenze, avendo, come ambito di riferimento, l'intero territorio comunale e relazionandosi, in maniera diffusa, con la pluralità dei cittadini.

Il PNA 2022, come i precedenti, raccomanda alle amministrazioni di curare la partecipazione degli stakeholders nell'elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Tenuto conto dell'impostazione semplificata data dal decreto ministeriale 132/2022 e dallo schema di PIAO a questa sua sottosezione – limitandola alla mappatura dei processi –, anche per questo anno 2024 si ritiene di poter prescindere da una consultazione pubblica preventiva. Si darà comunque evidenza nel sito internet istituzionale della pubblicazione del PIAO e, in particolare, di questa sottosezione relativa ai rischi corruttivi, in modo che tutti i soggetti interessati possano proporre, attraverso la modulistica appositamente predisposta, osservazioni e integrazioni, che saranno oggetto di valutazione al fine di eventuali aggiustamenti del Piano, alla scadenza annuale o anche in corso d'anno.

#### **2.3.1.7 Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante dell'ente (RASA)**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il RASA, che è responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa.

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione ed il RPCT è tenuto ad indicarne il nome all'interno del PIAO.

Con delibera di Giunta comunale n. 109 del 06/11/2023 è stato nominato il RASA di questo Ente.

### **2.3.1.8 Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO)**

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO secondo la terminologia internazionale del “Data Protection Officer”) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare sul rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

Costituisce figura di riferimento, per questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche per il RPCT. Infatti, in caso di istanze di riesame in materia di accesso civico generalizzato decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante, il RPCT può avvalersi, se lo ritiene, del supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ma limitatamente a profili di carattere generale.

La funzione di amministrazione attiva in materia di privacy a supporto del titolare dei trattamenti è allocata per funzioni secondo l’organigramma vigente presso il settore amministrativo – affari generali.

Responsabile della Protezione dei Dati Personali (RPD) del Comune, ai sensi dell’art. 37 del Regolamento UE 2016/679, è la società LEGANET S.R.L. per mezzo dell’Avv. Andrea Pensi (e-mail dpo.bastiaumbria@leganet.net), individuata nell’ambito della gestione associata tra i Comuni di Bastia Umbra, Bettona e Cannara.

### **2.3.2 LA MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il processo è definibile come una serie di attività che, perseguendo uno scopo comune, seguendo specifiche metodologie (procedure, istruzioni, software) e rispettando specifici vincoli (norme, regolamenti, ecc.), utilizzano risorse, per trasformare un input (materiali, informazioni, risorse, comportamenti, energia, ecc) in un output, aggiungendo del valore.

L’obiettivo individuato nel PNA 2019 e confermato nel PNA 2022 è che *«l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata, al fine di identificare aree che in ragione della loro natura e peculiarità risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi»*.

Peraltro, considerate le semplificazioni introdotte dal già citato decreto 132/2022 e dal relativo schema di PIAO, nella redazione della presente sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza” si farà riferimento alla mappatura dei processi già elaborata e inserita nei precedenti piani anticorruzione, rivista alla luce degli ultimi provvedimenti normativi e delle indicazioni ANAC attraverso il PNA.

In particolare, si è provveduto a:

- a) aggiornare la denominazione delle schede alla nuova denominazione del PIAO;
- b) tenere conto delle sole attività che fanno riferimento ai processi riconducibili alle seguenti aree di rischio:
  - A. Autorizzazione / concessione;
  - B. Contratti pubblici;
  - C. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
  - D. Concorsi e prove selettive;
- c) tenere in conto anche attività che fanno riferimento a:
  - E. Processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Per ogni processo, l’attività di ricognizione è registrata all’interno di una matrice in formato \*.xlsx, che contiene anche lo svolgimento dell’attività di gestione del rischio relativa a quel processo.

### **2.3.3 IDENTIFICAZIONE, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive o preventive (è questo il c.d. trattamento del rischio).

In questo ambito, si è partiti dalla descrizione del potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione o dall’indicazione delle azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo o di funzione; per poi passare all’individuazione dei fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione; per concludere con la valutazione del rischio, come prodotto della probabilità dell’evento per l’intensità dell’impatto.

In particolare, si deve osservare che la valutazione dei rischi è necessaria a misurare l'incidenza di un evento potenziale sul conseguimento degli obiettivi del Comune, consentendo di scremare gli eventi rischiosi in grado di determinare un impatto significativo sul contesto analizzato, da quelli poco rilevanti. L'analisi risulta essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto e le criticità che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Tali criticità, ove presenti, sono state individuate a livello di fasi o attività di ogni singolo processo.

Si riportano di seguito le potenziali criticità oggetto dell'attività di analisi del rischio, intese come fattori abilitanti degli eventi corruttivi:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio o di controlli: in fase di analisi è da verificare se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione;

L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi fra di loro.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

Le cc.dd. aree di rischio sono indicate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012, quindi esplicitate nel PNA 2013. Di seguito, già la determinazione ANAC 12/2015 ha suggerito l'ampliamento di tali aree secondo un modello metodologico diverso da quello del PNA, con enucleazione, sia pure esemplificativa, delle materie di attività piuttosto che di categorie generali di procedimento. Di ciò si è tenuto conto, per quanto possibile, con ricollocazione dei processi esistenti e nuovi inserimenti, in parte direttamente desunti dalla detta determinazione. Tale metodologia è stata di fatto confermata nei successivi piani. Il modello impiegato ha mantenuto inalterato l'impianto originario del PTPCT, innestando, nella classificazione delle aree, le sottoaree e i processi segnalati dagli aggiornamenti del PNA o emersi dal confronto con i responsabili. Ciò ha consentito di consolidare lo strumento, facilitandone lettura e acquisizione da parte della struttura.

### **3.1. Le aree di rischio obbligatorie**

Le cc.dd. aree di rischio sono, dunque, individuate nelle seguenti:

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

- 1.Reclutamento
- 2.Progressioni di carriera
- 3.Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area contratti pubblici**

- 1.Definizione dell'oggetto dell'affidamento
- 2.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
- 3.Requisiti di qualificazione
- 4.Requisiti di aggiudicazione

- 5.Valutazione delle offerte
- 6.Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
- 7.Procedure negoziate
- 8.Affidamenti diretti
- 9.Revoqa del bando
- 10.Redazione del cronoprogramma
- 11.Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- 1.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- 2.Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- 3.Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- 4.Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- 5.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 6.Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

3.2. Altre aree di rischio

Alle aree sopraindicate si aggiungono le ulteriori aree individuate dall'Amministrazione, in base alle proprie specificità:

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

- 1.Processi di spesa
- 2.Gestione sinistri e risarcimenti

3. Diritti di segreteria su certificazioni

4. Concessioni cimiteriali

5. Tributi

6. Espropriazioni per pubblica utilità

7. Pareri endoprocedimentali

8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile

9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

### 3.3 Valutazione delle aree di rischio e misure di prevenzione

#### 3.3.1. Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;
- ponderazione dei rischi.

#### Identificazione dei rischi

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

- a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;
- b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.A. 2013.

L'attività di identificazione dei rischi è stata svolta con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per il settore di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione.

#### Analisi dei rischi

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto), per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.A. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

Ponderazione dei rischi

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Rispetto alla prima versione del PTPC, ferma la metodologia di calcolo stabilita dal PNA e la ponderazione a suo tempo eseguita – fatta eccezione per i rischi di nuovo inserimento – sono stati confermati gli intervalli delle fasce a suo tempo individuate e rideterminati tenendo conto del criterio prudenziale suggerito dalla determinazione ANAC 12/2015, nei seguenti:

intervallo da 1 a 2,99 rischio basso;

intervallo da 3 a 14,99 rischio medio;

intervallo da 15 a 25 rischio alto.

Nella redazione del PIAO 2024-2026 si provvederà a una nuova analisi dei rischi, orientandosi, in coerenza con quanto suggerito da ANAC nel PNA 2019, verso una metodologia di calcolo del livello di rischio corruzione basata su un approccio di tipo qualitativo.

### 3.3.2 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto quali azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori", ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili competenti per Settore.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

### 3.3.3 Tabelle delle aree di rischio e relative misure di prevenzione

Nelle tabelle riportate più avanti, per ciascuna delle aree individuate e dei processi considerati si evidenzia la relativa classificazione del rischio. Inoltre, le medesime tabelle riportano le misure utili a fini di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione.

### 2.3.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Attraverso il trattamento del rischio sono individuati i correttivi e le modalità più idonee a prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

È stata progettata l'attuazione di misure specifiche e puntuali. L'individuazione e la progettazione delle misure per la prevenzione della corruzione è stata realizzata tenendo conto di alcuni aspetti fondamentali, tra i quali la distinzione tra misure generali e misure specifiche:

- le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione.

Nella matrice/scheda di ciascun processo, è prevista la possibilità di individuare una o più misure generali; come pure possono essere indicate una o più misure specifiche o solo misure specifiche. Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale, si presume comunque che l'applicazione di esse sia generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Sulle misure generali si veda più avanti, al paragrafo 2.3.

In merito alle misure di carattere specifico, si è cercato di prevederle all'interno delle matrici di mappatura dei processi, sulla considerazione - in più occasioni espresso da ANAC - che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione.

La misura è individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato.

Inoltre, allo scopo di evitare che le misure programmate rimangano una previsione astratta, la scheda dei singoli processi contiene anche le seguenti informazioni:

a. Tipologia della misura specifica, secondo questa tabella:

#### TIPOLOGIA DI MISURE

1. misure di controllo;
2. misure di trasparenza;
3. misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4. misure di regolamentazione;
5. misure di semplificazione;
6. misure di formazione;
7. misure di sensibilizzazione e partecipazione;
8. misure di rotazione;
9. misure di segnalazione e protezione;
10. misure di disciplina del conflitto di interessi; 1
11. misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

a. Stato di attuazione al 1° gennaio 2023, cioè se la misura è da attuare o in attuazione;

b. Fasi e tempi di attuazione, ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare una misura;

c. Indicatori di attuazione;

d. Valore target;

e. Soggetto responsabile.

### 2.3.5. LE MISURE GENERALI

Le misure di carattere generale sono strumenti ad applicazione generalizzata e di governo di sistema, incidendo trasversalmente sull'apparato complessivo della prevenzione della corruzione.

Esse riguardano i seguenti ambiti:

- a) il codice di comportamento
- b) il conflitto di interesse
- c) le inconferibilità e incompatibilità di incarichi
- d) i divieti nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)
- e) gli incarichi extraistituzionali
- f) i divieti post-employment (pantouflage)
- g) i patti d'integrità
- h) la formazione
- i) la rotazione ordinaria
- j) la rotazione straordinaria
- k) il sistema dei controlli interni
- l) la tutela del dipendente che segnala condotte illecite (whistleblower)
- m) le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
- n) il monitoraggio dei tempi procedurali
- o) le azioni per l'antiriciclaggio
- p) la trasparenza

Dette misure generali vengono descritte nei paragrafi seguenti.

#### 2.3.5.1 Il codice di comportamento

**Il codice di comportamento rappresenta uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati alla legalità ed eticità nell'ambito della pubblica amministrazione. L'attività di revisione del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione con Delibera del Commissario Straordinario n. 37 del 27/012/2013 assunta con i poteri della Giunta comunale, sarà aggiornato in corso d'anno, a seguito della pubblicazione del "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»", emanato con decreto del Presidente della Repubblica 13 giugno 2023, n. 81.**

Misura generale				
MG.01 - CODICE DI COMPORTAMENTO				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica operata costantemente tutto l'anno sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento.	Rendicontazione annuale a RPCT in ordine all'assenza o alle eventuali violazioni rilevate.	Rappresentazione dei risultati nell'ambito della relazione annuale del RPCT	Responsabili p.o. RPCT
In attuazione	Consegna del codice di comportamento	Avvenuta consegna	100%	Responsabile



	ai neo assunti	del codice		servizio personale
In attuazione	Comunicazione del codice di comportamento ai nuovi consulenti e collaboratori	Avvenuta consegna del codice	100%	Responsabili p.o.

### 2.3.5.2 Il conflitto di interessi

L'istituto dell'astensione in caso di conflitto d'interesse è disciplinato da un complesso di disposizioni normative (art. 6 bis della legge. 241/1990, artt. 6 e 7 del d.P.R. 62/2013 e, per i dipendenti di questo comune, art. 7 del Codice di comportamento) ai sensi delle quali tutti i dipendenti sono tenuti ad astenersi dallo svolgimento delle attività inerenti le proprie mansioni nel caso in cui ricorra una situazione di conflitto d'interessi, anche potenziale, o qualora ricorrano ragioni di opportunità e convenienza.

Per assicurare un corretto flusso procedurale nella gestione di questo istituto e misura di prevenzione, il dipendente rilascia le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse in tre casi:

- a) al momento dell'assunzione;
- b) nel caso venga assegnato ad un diverso ufficio;
- c) ogniqualvolta le sue condizioni personali si modifichino in modo tale da configurare un'ipotesi di conflitto di interesse.

Tali dichiarazioni devono essere indirizzate al dirigente dell'Ufficio di assegnazione (o al Segretario comunale in caso di responsabili di p.o. ed al Sindaco in caso di conflitto del Segretario), in quanto è il soggetto più qualificato a valutare concretamente l'ipotesi di conflitto rispetto all'attività svolta dal dipendente all'interno dell'ufficio. Il giudizio espresso dal superiore gerarchico, congiuntamente alla comunicazione ricevuta, sono trasmessi anche all'ufficio personale e al RPCT per conoscenza. In particolare, le verifiche svolte potranno riportare uno dei seguenti esiti:

- a) assenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi;
- b) configurabilità di un'ipotesi anche potenziale di conflitto con conseguente estromissione del dipendente dallo svolgimento delle specifiche attività a rischio;
- c) configurabilità di un'ipotesi attuale di conflitto, di carattere generalizzato, per cui è opportuno assegnare il dipendente ad altro ufficio.

Qualora emergano profili di particolare criticità, appare sempre opportuno sottoporre la questione al Segretario comunale e al RPCT, effettuando eventuali ulteriori approfondimenti rispetto ai contenuti delle comunicazioni in contraddittorio con il soggetto interessato.

Misura generale				
MG.02 - CONFLITTO DI INTERESSI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Verifica operata costantemente tutto l'anno delle dichiarazioni rese.	Dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese	100%	Responsabili p.o. RPCT
In attuazione	Verifica sulle dichiarazioni rese da eventuale personale neo assunto	Dichiarazioni verificate su dichiarazioni rese	100%	Responsabili p.o. RPCT

### 2.3.5.3 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi

La disciplina in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali è contenuta nel decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39. Annualmente, mediante nota del Segretario comunale, viene rinnovata la richiesta nei confronti di tutti i responsabili di p.o. di aggiornare le proprie dichiarazioni in materia di assenza di cause di inconferibilità/incompatibilità all'assunzione dell'incarico ai sensi dell'art. 20 del. d.lgs. n. 39/2013. Acquisite dall'ufficio segreteria, le predette dichiarazioni vengono tempestivamente pubblicate nella sottosezione di Amministrazione trasparente. La procedura, inoltre, è prontamente attivata in caso di conferimento di nuovi incarichi di p.o.

Vengono annualmente scrutinare con priorità tutte quelle dichiarazioni, indifferentemente dal momento – annuale o all'atto del conferimento dell'incarico – del loro rilascio, dalle quali emergano elementi di criticità o rispetto alle quali siano pervenute segnalazioni che ne confutino i contenuti.

Al di fuori di queste ipotesi, le dichiarazioni rilasciate ai sensi dell'art. 20, co. 1, d.lgs. 39/2013, se trattasi di conferimento di un incarico di p.o. in favore di soggetto esterno, saranno sempre oggetto di verifica, al fine di accertare tutti i precedenti incarichi e/o attività che possano risultare in contrasto con le previsioni di cui al d.lgs. 39/2013 rispetto ad un soggetto mai sottoposto a controllo. Nel caso invece di conferimento di incarico di p.o. a soggetto interno, sarà svolto un esame a campione delle dichiarazioni rese da almeno la metà dei responsabili di p.o. in servizio (con arrotondamento all'unità superiore in caso di cifra decimale).

Per quanto concerne gli strumenti di controllo, le verifiche sui precedenti penali sono svolte con l'ausilio del certificato del casellario giudiziale, prodotto dal soggetto sottoposto a verifica o, in mancanza, acquisito attraverso la compilazione di apposito modulo reperibile sul sito del Ministero della Giustizia, da inoltrarsi all'Ufficio locale del casellario giudiziale di Spoleto a mezzo p.e.c. stante la finalità di controllo su dichiarazione sostitutiva ex art. 71 d.P.R. n. 445/2000. In riferimento, invece, agli accertamenti concernenti le ipotesi di incompatibilità, il RPCT si avvarrà del servizio "Telemaco" offerto dalle Camere di commercio.

Misura generale				
MG.03 - INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Richiesta annuale delle dichiarazioni di incompatibilità al personale con funzione dirigenziale già titolare di incarico e richiesta delle dichiarazioni di inconferibilità/incompatibilità ai titolari di nuovi incarichi	Trasmissione della nota di richiesta a tutto il personale con funzione dirigenziale	Acquisizione e pubblicazione delle dichiarazioni pervenute	RPCT Responsabile segreteria
In attuazione	Verifica sulle dichiarazioni rese	Verifica sulla base dei criteri stabiliti nella sezione PIAO	100% delle dichiarazioni riscontrate in aderenza al dettato di legge	RPCT

### 2.3.5.4 Divieti nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)

L'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 impone il divieto per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi:

- far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego;
- essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizi o della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici;
- far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici.

Misura generale				
MG.04 - DIVIETI NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (art. 35-bis del D. Lgs. 165 del 2001)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Divieto di partecipare a commissioni di gara: acquisizione delle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 4, comma 2, delibera n. 620 del 31/05/2016.	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di commissari di gara nominati.	100%	Responsabili p.o.

### 2.3.5.5 Gli incarichi extraistituzionali

La ratio della normativa relativa all'autorizzazione a poter svolgere, da parte dei dipendenti pubblici, attività extra-istituzionali si rinviene da un lato nella necessità di ottemperare al disposto costituzionale dell'art. 98, dall'altro nella connessa esigenza di evitare situazioni di conflitto di interesse.

L'autorizzazione trova disciplina nell'art. 53, comma 5, del d.lgs. 165/2001 e nella normativa regolamentare contenuta nel "regolamento per il conferimento di incarichi esterni" approvato con delibera di giunta comunale n. 64 del 05/05/2008 e successive modificazioni (delibere di giunta comunale n. 157 del 17/11/2008 e n.1 del 13/01/2009).

Misura generale				
MG.05 - GLI INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio e extra-istituzionali secondo la disciplina	Numero di autorizzazioni rilasciate nel rispetto dei criteri su numero totale delle autorizzazioni	100%	Responsabili p.o. Segretario comunale

	regolamentare	rilasciate		
In attuazione	Verifica delle eventuali segnalazioni pervenute aventi ad oggetto lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati	Numero di segnalazioni esaminate su numero di segnalazioni pervenute	100%	Responsabile p.o. personale

### 2.3.5.6 I divieti post-employment (pantouflage)

Il PNA2022, riprendendo gli orientamenti precedentemente espressi dall'A.N.AC con il PNA 2019, ha chiarito che devono considerarsi dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001, i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Secondo il PNA il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli può configurarsi non solo in capo ai dirigenti o ai funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso l'elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere A.N.AC. sulla normativa AG 74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015)

L'ambito soggettivo dei controlli va circoscritto a tutti i dipendenti e collaboratori del Comune che abbiano esercitato o concorso ad esercitare poteri autoritativi o negoziali nei confronti di soggetti privati negli ultimi tre anni. Vengono quindi esaminate con priorità le posizioni oggetto di segnalazioni nonché quelle dei responsabili di p.o. e di un campione di istruttori pari al 50% cessati nell'ultimo triennio. In caso di esposti circostanziati, le verifiche vengono svolte mediante accesso agli atti da inoltrarsi all'Agenzia delle Entrate allo scopo di acquisire elementi utili attraverso la dichiarazione dei redditi dell'ex dipendente. Nelle restanti ipotesi, invece, il controllo in merito all'osservanza del divieto richiede la stesura di un elenco dei soggetti privati nei cui confronti il dipendente abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali nell'ultimo triennio e nella consultazione delle banche dati gestite dalla Camera di Commercio.

Laddove emerga un'effettiva violazione della normativa di riferimento, come prescritto dal PNA, il RPCT informerà l'Organo d'indirizzo ed intimerà al soggetto privato di risolvere il rapporto di lavoro o di collaborazione contrario alla legge.

Dal punto di vista di gestione della misura, si avrà cura che nei bandi di gara riferibili ai bandi tipo sia stata prevista:

l'esclusione degli operatori economici che abbiano affidato incarichi in violazione dell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 33/2013;

che nei contratti di assunzione del personale sia presente la clausola contenente il divieto di cui al predetto art. 53;

che sia stata acquisita, all'atto della cessazione dal servizio, una dichiarazione da parte del dipendente di essere consapevole del disposto di cui all'art. 53 e delle conseguenze della violazione del correlato divieto.

Infine, il RPCT avrà cura di segnalare eventuali violazioni del divieto, in qualunque modo apprese, ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Misura generale				
MG.06 – I DIVIETI POST EMPLOYMENT				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
Da attuare	Predisposizione di un modello di dichiarazione relativa all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro da sottoscrivere all'atto della sua cessazione	Realizzazione del documento tipo	100%	Responsabile p.o. amministrativo
Da attuare	Acquisizione delle dichiarazioni di pantouflage rese dal personale cessato dal servizio nel corso dell'anno	Numero di dichiarazioni acquisite su numero di dipendenti cessati dal servizio che devono rendere la dichiarazione	100%	Responsabili p.o. amministrativo
In attuazione	Svolgimento delle verifiche con le modalità previste dal PTPC	Numero di dichiarazioni verificate sul campione selezionato.	100%	RPCT Responsabile p.o. amministrativo

### 2.3.5.7 I patti d'integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara. Il relativo schema sarà rivisto entro l'anno 2023.

L'esigenza di ridurre il rischio nell'area "contratti pubblici" impone un costante e attento monitoraggio sull'effettiva applicazione della misura anche per il prossimo triennio.

Il Comune utilizza il patto di integrità allegato alla presente sezione di piano.

Misura generale				
MG.07 – PATTI D'INTEGRITÀ				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile
In attuazione	Applicazione a tutte le procedure di gara.	Numero di patti d'integrità inseriti in avvisi, bandi di gara o lettere di invito su numero di procedure di gara bandite.	100% delle procedure bandite corredate da documentazione contenente i patti d'integrità.	Responsabili p.o.

### 2.3.5.8 La formazione

La sensibilizzazione dei pubblici dipendenti e specialmente di quelli impiegati nelle aree a maggiore rischio corruttivo consente di realizzare il contrasto alla corruzione c. d. “dal basso”, che promana direttamente dagli attori quotidiani della pubblica amministrazione. Il cambiamento della mentalità è l’antidoto più efficace alla corruzione e necessita di una formazione mirata. Come espressamente richiesto dall’ANAC, questa non può limitarsi all’analisi della normativa di riferimento, ma deve essere arricchita dalla valorizzazione dei casi concreti, che tengano conto della specificità dei singoli enti, fornendo strumenti decisionali utili ad affrontare i casi critici e i problemi etici che i dipendenti possono incontrare nello svolgimento della loro attività lavorativa.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in raccordo con il responsabile p.o. amministrativo e le iniziative formative devono essere inserite anche nel P.T.F. di cui all’art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001;

Nella definizione delle modalità per l’attuazione dei processi di formazione, l’Area amministrativa, con il RPCT, dovrà:

- programmare adeguati percorsi formativi di aggiornamento e di formazione di livello generale e specifico;
- prevedere con cadenza periodica specifici percorsi formativi per i dipendenti, dando priorità a quelli che operano nelle aree a maggior rischio corruzione;
- prevedere specifici percorsi formativi sul contenuto dei codici di comportamento, basandosi prevalentemente sull’esame di casi concreti.

Misura generale				
MG.08 – FORMAZIONE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
In attuazione	Triennio 2024-2026: approfondimenti specialistici su normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici.	Svolgimento dei corsi in house o mediante soggetti esterni; rilevazioni di gradimento e/o valutazione.	Report di monitoraggio contenenti gli esiti della formazione svolta anche in termini di conseguimento dei risultati attesi	Responsabile p.o. amministrativo

### 2.3.5.9 La rotazione ordinaria

La “rotazione del personale” costituisce una misura di prevenzione della corruzione che può avere un particolare rilievo nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Nel contempo, va, però, osservato che le ridotte dimensioni dell’ente e la ristretta dotazione di personale, peraltro nemmeno totalmente fungibile, insieme con la necessità di assicurare la continuità dell’azione amministrativa, rende di fatto pressoché impossibile attuare tale misura in questo comune.

Resta, però, da considerare la praticabilità di misure che possono considerarsi alternative alla rotazione, suggerite dal PNA 2019. Tale piano, infatti, suggerisce di adottare, in combinazione o in alternativa alla rotazione, misure quali quella della articolazione delle competenze (c.d. “segregazione delle funzioni”) con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi a:

- a) svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- b) adozione di decisioni;
- c) attuazione delle decisioni prese;
- d) effettuazione delle verifiche.

Si tratta delle seguenti misure:

1. duplice valutazione istruttoria del responsabile di p.o. e dell'istruttore preposto (firma congiunta, responsabile e istruttore);
2. previsione di più funzionari o istruttori per lo svolgimento delle attività interessate (firma di più funzionari o istruttori);
3. assegnazione delle istruttorie sulla base del criterio funzionale della materia e successivo confronto degli esiti della trattazione della stessa tematica da parte dei diversi istruttori;
4. verifica dell'avvio dell'istruttoria a cura del responsabile di p.o.

Altra misura alternativa alla rotazione può consistere nella c.d. "rotazione delle pratiche" fra diversi istruttori od operatori addetti al settore.

Misura generale				
MG.09 – ROTAZIONE ORDINARIA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	Svolgimento dell'attività finalizzata ad individuare le effettive esigenze di rotazione sulla base delle analisi svolte e dei criteri definiti.	Produzione di uno schema riepilogativo contenente gli esiti dell'analisi svolta	Invio dello schema al RPCT	Responsabile p.o. personale
Da attuare	Monitoraggio annuale sulle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione	Numero delle misure alternative in caso di impossibilità di rotazione monitorate su numero delle misure totali progettate in alternativa alla rotazione	50%	Responsabile p.o. personale

### 2.3.5.10 La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione.

L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Tale misura, c.d. rotazione straordinaria, solo nominalmente può associarsi all'istituto generale della rotazione, di cui si è detto al § 2.3.5.9.

Ai sensi dell'art. 3 l. n. 97/2001, l'adozione del provvedimento che dispone il trasferimento è obbligatoria in caso di rinvio a giudizio per i reati di cui agli artt. 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 c.p. e all'art. 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383.

L'emanazione di un provvedimento motivato – non vincolato nell'esito - è:

- a) obbligatoria in caso di indagine concernente i reati indicati dall'art. 7 l. n. 69/2015 (artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis c.p.);
- b) facoltativa in caso di avvio di procedimento penale per i reati previsti dal Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale (reati contro la P.A.).

Entro trenta giorni, decorrenti dal momento in cui l'Amministrazione ha avuto notizia della sussistenza dei presupposti per l'attivazione della procedura, il Segretario comunale adotta un provvedimento motivato, che avrà – alternativamente - i seguenti contenuti:

- a. applicazione della rotazione straordinaria;
- b. adozione di una misura alternativa;
- c. conferma dell'incarico per mancanza di pregiudizio all'immagine del Comune.

Per rendere effettiva la misura, si propone di introdurre nell'emanando Codice di comportamento una disposizione ad hoc contenente l'obbligo per i dipendenti comunali di comunicare all'amministrazione l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in un procedimento penale.

Misura generale				
MG.10 – ROTAZIONE STRAORDINARIA				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	In fase di revisione del Codice di comportamento, introdurre previsione che obblighi il dipendente a comunicare l'eventuale assunzione dello status di indagato o imputato in procedimento penale	Produzione del testo normativo	Sottoposizione della modifica alla giunta comunale	RPCT

### 2.3.5.11 La tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. whistleblowing)

In Italia l'istituto del whistleblowing è stato introdotto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione», adottata in ottemperanza a raccomandazioni e obblighi convenzionali che promanano dal contesto ONU, OCSE, Consiglio d'Europa e Unione europea. In particolare, l'art. 1, co. 51, della richiamata legge ha inserito l'art. 54-bis all'interno del d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 «Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche». Tale norma prevede un regime di tutela del dipendente pubblico che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

La disciplina è stata integrata dal decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», che ha modificato l'art. 54-bis introducendo anche ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni di whistleblowing.

Ancora più di recente, poi, è intervenuto il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione.

La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato.



Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche.

Pertanto, garantire la protezione – sia in termini di tutela della riservatezza che di tutela da ritorsioni – dei soggetti che si espongono con segnalazioni, denunce o, come si vedrà, con il nuovo istituto della divulgazione pubblica, contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Tale protezione viene, ora, ulteriormente rafforzata ed estesa a soggetti diversi da chi segnala, come il facilitatore o le persone menzionate nella segnalazione, a conferma dell'intenzione, del legislatore europeo e italiano, di creare condizioni per rendere l'istituto in questione un importante presidio per la legalità e il buon andamento delle amministrazioni/enti.

L'ANAC, di seguito a tale normativa, ha approvato specifiche linee guida, con la delibera n. 311 del 12 luglio 2023: "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.". Tenendo conto di tali documenti, questo Comune ha approvato, con delibera di giunta comunale le modalità con cui tali segnalazioni possono essere effettuate.

Misura generale				
MG.11 – TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CONDOTTE ILLECITE(C.D. WHISTLEBLOWING)				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: implementazione della piattaforma applicativa per la gestione delle segnalazioni mediante l'adesione a Trasparency Italia  Entro 30/09/2024	Pagina internet dedicata alle segnalazioni.	Attivazione del canale di segnalazione	RPCT  Responsabile settore amministrativo
Da attuare	FASE 2: eventuali interventi di manutenzione correttiva ed evolutiva della piattaforma software  Entro 31/12/2024	Operatività del sistema	Sistema funzionante	RPCT  Responsabile settore amministrativo

### 2.3.5.12 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di favorire l'emersione di eventuali fatti illeciti, corruttivi e di cattiva amministrazione, è fondamentale il coinvolgimento e la partecipazione della cittadinanza nell'implementazione delle politiche di prevenzione dell'Amministrazione e, soprattutto, nella diffusione di azioni di sensibilizzazione, volte a creare un dialogo con l'esterno così da rafforzare un rapporto di fiducia e favorire l'emersione di fenomeni corruttivi, per loro natura "occulti e silenti".

Risulta dunque importante attivare azioni e campagne di sensibilizzazione rivolte a tutti i cittadini, ai giovani in modo particolare, per far crescere la conoscenza e l'attenzione sul problema della corruzione e sulle sue conseguenze sulla vita della comunità di tutti i giorni.

Misura generale				
MG.12 – LE AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: elaborazione di iniziative di sensibilizzazione rivolte alla cittadinanza  Entro 31/10/2024	Progetto di iniziativa.	Almeno 1 per anno.	RPCT  Responsabile settore amministrativo
Da attuare	FASE 2: realizzazione dell'iniziativa ideata  Entro 31/12/2024	Iniziativa ideata /iniziativa realizzata	Almeno 1 per anno.	RPCT  Responsabile settore amministrativo

### 2.3.5.13 Il monitoraggio dei tempi procedurali

Il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi costituisce una delle misure obbligatorie prevista dall'art. n. 1, comma 9, della legge n. 190/2012.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti viene effettuato con cadenza annuale da parte delle singole Aree.

Misura generale				
MG.13 –IL MONITORAGGIO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato atteso	Soggetto responsabile
Da attuare	FASE 1: elaborazione di una scheda di rilevazione dei tempi procedurali e richiesta di rilevazione agli uffici, per campioni di procedimenti  Entro 31/10/2024	Elaborazione della scheda.	100%	RPCT  Responsabile settore amministrativo
Da attuare	FASE 2: compilazione della scheda da parte dei responsabili dei settori dell'Ente, per l'effettuazione del	Numero di schede pervenute su numero di schede trasmesse ai settori.	100%	RPCT  Responsabile settore amministrativo

	monitoraggio. Entro il 15/01/2025			
--	--------------------------------------	--	--	--

#### 2.3.5.14 Le azioni per l'antiriciclaggio.

Nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo, al pari delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, sono da intendersi a protezione del valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Lo stesso D.Lgs. n. 231/2007, all'art. 10, comma 3, richiede alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, così individuate:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati.

Tali ambiti si integrano con le aree di rischio identificate nella presente sottosezione.

In aggiunta, la normativa europea per l'attuazione del PNRR ha assegnato un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi e del riciclaggio; lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR.

In particolare, nelle linee guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. La definizione e la disciplina del titolare effettivo sono funzionali a garantire la riconducibilità di un'operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, al fine di evitare che altri soggetti e, in particolare, strutture giuridiche complesse, società e altri enti, trust e istituti giuridici affini, siano utilizzati come schermo per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite. A tal proposito, è stata inserita, all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione, una misura di carattere generale che prevede il rispetto delle attività di verifica sul titolare effettivo previste dalle Linee Guida del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022.

Infine, in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta operativa la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Misura generale				
MG.14 –AZIONI PER L'ANTIRICICLAGGIO				
Stato di attuazione al 1° gennaio 2024	Fasi e tempi di attuazione	Indicatori di attuazione	Risultato attestato	Soggetto responsabile

Da attuare	Formazione finalizzata a elevare la consapevolezza dei partecipanti e a diffondere gli strumenti necessari a favorire una efficace collaborazione con gli altri organi dello stato	Iniziative di formazione realizzate	Almeno una iniziativa	RPCT Responsabile settore amministrativo
------------	--	-------------------------------------	-----------------------	---

### 2.3.5.15 La trasparenza

Il principio di trasparenza amministrativa è disciplinato, principalmente, all'interno del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. 97/2016, e, secondariamente, in altre norme di settore vigenti, cui devono aggiungersi gli atti di regolazione dell'ANAC volti a fornire indicazioni operative e attuative ai soggetti destinatari degli obblighi di pubblicazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del D. Lgs. 33/2013, la trasparenza è intesa come *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”*.

Essa, oltre a rappresentare una regola fondante dell'agire amministrativo, diretta a garantirne il buon andamento e, in generale, la conformità ai canoni costituzionali che sostanziano lo svolgimento della funzione amministrativa, è elevata dalla legge n. 190/2012 al rango di *“principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione”* (Corte Cost. sentenza n. 20/2019).

Ai sensi dell'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, le disposizioni di cui al D. Lgs. 33/2013 *“integrano”*, infatti, *“l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai fini della trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione a norma dell'art. 117, comma 2 lett. m, della Costituzione...”*

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico, favorendo con essa, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza a favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

In tal senso, di fondamentale importanza sono le fasi della programmazione e del monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d. lgs. n. 33/2013 da parte dell'Ente. Queste due fasi vanno strettamente correlate in modo da incrementare il processo di miglioramento della programmazione attraverso il rafforzamento e potenziamento della fase di monitoraggio e l'effettivo utilizzo degli esiti del monitoraggio per la programmazione successiva delle misure di prevenzione.

La piena attuazione della trasparenza comporta, infine, che l'Amministrazione presti la massima cura nella trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato.

L'allegato “Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente” della presente sottosezione (Allegato 2) riporta nel dettaglio gli obblighi di pubblicazione di ciascun responsabile nel ruolo ivi individuato. I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono stati individuati nella tabella e generalmente coincidono con quelli tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. In assenza di diversa indicazione, il settore competente a pubblicare i dati trasmessi dai singoli uffici nella sezione “Amministrazione trasparente” è individuato nel settore amministrativo.

Tutti gli uffici comunali dovranno dare attuazione agli obblighi di trasparenza di propria competenza di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) e disciplinati principalmente dal D. Lgs n. 33/2013.

Al riguardo, si ritiene di dover segnalare che importanti novità in materia di trasparenza dei contratti pubblici sono state introdotte dal PNA 2022, adottato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023. Il PNA 2022, infatti, con l'Allegato 9 prevede l'adeguamento degli obblighi concernenti la sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

L'ANAC ha infine rivisto anche le modalità di pubblicazione, che d'ora in poi dovranno seguire queste regole:

- non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti
- le pubblicazioni dovranno invece essere ordinate per tipologia di appalto, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

In merito a tale novità, tenuto conto che sono state previste nel PNA 2022, adottato però soltanto con delibera del 17 gennaio 2023, tenuto conto che le nuove disposizioni comportano un significativo aggravio di lavoro soprattutto per il settore tecnico, già gravato di notevoli adempimenti connessi alla rendicontazione dei lavori avviati o in corso di programmazione; tenuto conto anche del fatto che andrà necessariamente adeguata la struttura della sezione "Amministrazione Trasparente", in modo conforme alle modifiche intervenute, era stato già previsto nel PIAO 2023-2025 di dare attuazione alle nuove modalità di pubblicazione, in modo graduale e sostenibile, nell'ambito del periodo di vigenza del PIAO, previsione che si conferma in questa sede.

### **La trasparenza in materia di contratti pubblici**

In materia di contratti pubblici la trasparenza si traduce in specifici obblighi per le stazioni appaltanti di pubblicare nella sezione " Amministrazione Trasparente" atti, dati e informazioni che afferiscono ad ogni tipologia di affidamento (servizi, forniture, lavori e opere, concorsi di progettazione, di idee e di concessioni) e ad ogni fase di esso (programmazione, scelta del contraente, aggiudicazione ed esecuzione del contratto), al fine di rendere più chiaro lo svolgimento dell'intera procedura che riguarda ogni singolo contratto.

La trasparenza in materia di contratti pubblici va, poi, declinata anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato, che è stato di recente ampliato dalla giurisprudenza la quale ha espressamente riconosciuto ammissibile il suddetto istituto in relazione agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase dell'esecuzione di un contratto pubblico, seppur con la mediazione del contemperamento tra conoscibilità e riservatezza, stante i limiti a tutela di interessi pubblici e privati indicata dal legislatore (art. 5-bis , co. 1 e 2, del d. lgs. n. 33/2013).

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici è contenuta nella l. n. 190/2012, nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza (d. lgs. 33/2013) e nel vigente Codice dei contratti pubblici.

Il novero degli atti conoscibili di una procedura di gara è stato ampliato dal legislatore che nel 2021 ha aggiunto ai dati da sottoporre a pubblicazione ai sensi dell'art. 29, d. lgs. 50/2016 quelli relativi all'esecuzione.

### **Referenti della trasparenza**

Ai fini dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, ogni settore individua, tra il proprio personale, almeno un "referente della trasparenza", con i seguenti compiti principali:

- a) coadiuvare i soggetti responsabili delle azioni di "produzione/trasmissione" e di "pubblicazione/aggiornamento e depubblicazione" dei dati;
- b) informare direttamente e tempestivamente il RPCT, per il tramite della segreteria comunale, sullo stato di attuazione e di aggiornamento degli obblighi di pubblicazione;
- c) coadiuvare i responsabili di p.o. interessati nella gestione dei procedimenti di accesso civico;

- d) fornire ai competenti uffici di segreteria comunale tutte le informazioni ed i documenti che saranno richiesti e necessari per assicurare il monitoraggio sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del settore;
- e) verificare l'esattezza, la completezza e la qualità dei dati pubblicati in "Amministrazione Trasparente";
- f) coadiuvare e verificare il corretto operato dei soggetti abilitati ad intervenire per quanto di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di mancata individuazione del/dei referente/i della trasparenza, le relative funzioni sono esercitate dal responsabile di p.o.

### **Accesso civico semplice e generalizzato**

L'effettiva attuazione della trasparenza è funzionalmente e normativamente garantita anche dall'istituto dell'accesso civico semplice e generalizzato.

#### Accesso civico semplice

L'accesso civico semplice è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. Lgs n. 33/2013 ed è correlato ai soli documenti, informazioni e dati oggetto degli obblighi di pubblicazione disciplinati principalmente dallo stesso decreto e di cui all'allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2).

Esso comporta il diritto, riconosciuto a chiunque, di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione e costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: la relativa istanza non deve, infatti, essere motivata ed è esperibile da chiunque, senza necessità che l'istante dimostri di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata.

La richiesta di accesso civico semplice è gratuita e va presentata al Responsabile di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il RPCT trasmette poi tempestivamente la richiesta al responsabile di p.o. competente o al relativo referente per la trasparenza, per l'istruttoria necessaria che deve effettuarsi entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della stessa.

Nei casi in cui il RPCT, al termine dell'istruttoria di cui sopra, constati l'omissione della pubblicazione di documenti, informazioni o dati, prevista per legge, invita tempestivamente il responsabile di p.o. competente, così come individuato nell'Allegato "Elenco obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente" (Allegato 2) della presente sottosezione, a voler pubblicare nel sito il documento, l'informazione o il dato richiesto. La pubblicazione va effettuata entro trenta giorni dalla richiesta di accesso civico e va comunicata al richiedente, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il soggetto responsabile della pubblicazione/aggiornamento del dato indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### Accesso civico generalizzato

L'accesso civico generalizzato è, invece, disciplinato dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs n. 33/2013 e si configura quale diritto, in capo a chiunque, di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, disciplinati dall'art. 5-bis dello stesso decreto.

Tutti i Dirigenti del Comune sono tenuti a dare corretta e puntuale attuazione, nelle materie di propria competenza, al diritto di accesso civico generalizzato.

L'accesso civico generalizzato non sostituisce l'accesso civico semplice: quest'ultimo rimane circoscritto ai soli documenti, informazioni e dati oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, informazioni e dati interessati dall'inadempienza. L'accesso civico generalizzato è, invece, autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione.

L'accesso civico generalizzato è distinto, anche, dall'accesso ai documenti amministrativi di cui agli artt. 22 e ss. della legge n. 241/1990. Ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». La legge 241/90 esclude, poi, l'utilizzo di tale diritto di accesso al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato. L'accesso civico generalizzato, invece, non richiede una legittimazione soggettiva del richiedente, in quanto diritto non correlato alla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ed è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo in relazione al perseguimento delle funzioni istituzionali e all'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### Disciplina accesso civico semplice e generalizzato

Per quanto concerne la disciplina e la gestione procedimentale dell'accesso civico semplice e generalizzato, si rimanda:

- al regolamento in materia di diritto di accesso approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 09/07/2018 e successivamente modificato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 28 del 29/07/2019;
- alle vigenti linee guida approvate dall'ANAC, d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 1309 del 28.12.2016;
- alle Circolari n. 2/2017 e n. 1/2019 aventi ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)".

La tutela del diritto di accesso civico è disciplinata dalle norme sul processo amministrativo (D. Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, così come modificato dal D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) a cui si fa espresso rinvio.

La violazione delle disposizioni in materia di accesso civico può comportare da parte del RPCT, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per la dirigenza (UPD), al Nucleo di Valutazione (NDV) ed al vertice politico dell'Amministrazione.

#### Il registro degli accessi

Il Comune pubblica tutte le informazioni necessarie per consentire l'esercizio dei diritti di accesso civico (semplice e generalizzato) nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale e, in linea con le raccomandazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, ha istituito una raccolta organizzata delle richieste di accesso distinte per tipologia, il c.d. Registro degli accessi, contenente i dati definiti nella Delibera n. 1309/2016 adottata dall'Anac d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali e nelle Circolari FOIA n. 2/2017 e n. 1/2019.

Il Registro degli accessi rappresenta lo strumento che consente all'Ente di tener traccia e monitorare, oltre alle istanze di accesso ai documenti amministrativi (ex art. 22 e ss. della Legge 241/90), le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (ex art. 5 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.) e i conseguenti provvedimenti adottati dall'Amministrazione (in termini di accoglimento, diniego o differimento) all'esito dell'istruttoria delle stesse, previa ponderazione e bilanciamento degli interessi coinvolti nel singolo caso concreto, ove ne ricorrano i presupposti. Il Registro si trova nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale - all'interno della pagina dedicata agli Accessi Civici al seguente link <https://www.comune.cannara.pg.it/registro-accessi-civici>.

### **2.3.6 LE MISURE SPECIFICHE**

La prevenzione del rischio corruzione nel Comune di Cannara viene affidata all'individuazione e all'implementazione di misure, individuate a seguito dell'analisi del rischio, che possono essere specifiche e che riguardano determinati problemi e di misure di carattere trasversale che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo sull'intera Amministrazione.

Le misure specifiche sono il frutto di valutazioni condivise con i responsabili di ogni singolo processo; la proposta delle misure stesse infatti non viene considerata come attività esclusiva del RPCT, ma è prevalentemente un'attività condivisa con ciascun responsabile che, in quanto competente per il proprio Settore ed a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure incisive per prevenire specifici rischi evitando misure astratte, poco chiare o irrealizzabili.

In relazione a quanto sopra si ritiene che la mappatura dei processi e la relative attività di gestione del rischio previste nel passato PTPCT, possano costituire una base adeguata per l'attività di gestione del rischio a cui far riferimento nella presente sezione; ciò anche in considerazione dell'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico

Le misure vengono trattate, suddivise per settore, all'interno dell'Allegato 1 della presente sottosezione.

### **2.3.7 MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 dicembre di ogni anno (salva diversa indicazione), trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT.



## **TABELLE DELLE AREE DI RISCHIO E RELATIVE MISURE DI PREVENZIONE**

Nelle tabelle riportate alle pagine che seguono, per ciascuna delle aree individuate e dei processi considerati si evidenzia la relativa classificazione del rischio. Inoltre, le medesime tabelle riportano le misure utili a fini di prevenzione, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione; ciò in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione. Come già sopra specificato, per la mappatura del rischio e per le relative misure si fa qui riferimento a quanto contenuto nel passato PTPCT, in ragione dell'assenza di fatti corruttivi, di disfunzioni amministrative, di significative modifiche organizzative, nonché di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Ci si riserva di lavorare, nel corso dell'anno, a una rivalutazione della mappatura dei processi e delle relative misure, potendo provvedere a un aggiornamento di questa particolare sezione anche in corso d'anno.

**A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni in carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Servizio Personale e altri servizi	Reclutamento	Elaborazione della dotazione organica, del programma del fabbisogno e del piano delle assunzioni	Individuazione di posizioni non rispondenti ai reali bisogni dell'Ente	2,83	1,5	4,25 medio	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p> <p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabile del procedimento e responsabile di settore</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Monitoraggio dei provvedimenti proposti.</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore.</p> <p>Segnalazioni fatte al RPC</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p>
	Reclutamento	Indizione di procedure concorsuali o di selezione	Previsione di requisiti di accesso personalizzati, non obiettivamente connessi al profilo necessario	2,83	1,5	4,25 medio	<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Ricorso a procedure a evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabili di settore</p> <p>Responsabili di settore</p> <p>Tutto il personale</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con verifica a campione.</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore.</p> <p>Segnalazioni fatte al settore</p>









							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore

## B) Area contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifiche attuazione misure
<b>Tutti i servizi</b>	Definizione oggetto affidamento	<b>Programmazione</b>	Carenza o ritardata programmazione con conseguente ricorso agli affidamenti in via d'urgenza, alle proroghe e agli affidamenti con procedura negoziata.	<b>3,5</b>	<b>2,25</b>	7,88 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Tutti i servizi</b>	Definizione oggetto affidamento	<b>Progettazione</b>	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	<b>2,17</b>	<b>2</b>	4,34 medio	Obbligo di adeguata motivazione nella contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Accessibilità on line della documentazione di	Responsabile del procedimento e responsabile di	Attestazione annuale del responsabile di



							gara e delle informazioni complementari	sette	sette
							Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi e ulteriori rispetto a quelli previsti dalla normativa	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Ricorso a CONSIP e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sotto soglia comunitaria; accurata motivazione nel caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto.	Responsabile del procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
Tutti i servizi	Individuazione strumento per l'affidamento	Procedure di gara	Alterazione della concorrenza	2,83	2,25	6,37 medio	In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno, rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte a cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta.	Responsabile di procedimento e responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Obbligo di adeguata motivazione nella determina a sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale	Responsabile di procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del	Responsabile di procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore



							parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata				medio	adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	settore e responsabile del procedimento	campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Tutti i servizi</b>	Procedure negoziate		<b>Procedure di gara</b>	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	<b>3,5</b>	<b>2,25</b>					7,88 medio	Obbligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile di procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
												Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
<b>Tutti i servizi</b>	Affidamenti diretti		<b>Procedure di gara</b>	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	<b>2,83</b>	<b>2,50</b>					7,08 medio	Obbligo di adeguata motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato, ovvero della tipologia contrattuale Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabile di procedimento e responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
												Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di

<b>Tutti i servizi</b>	Revoca del bando	<b>Procedure di gara</b>	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	<b>2,83</b>	<b>2,25</b>	6,37 medio	D. Lgs. 33	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi</b>	Redazione cronoprogramma	<b>Procedura di gara</b>	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	<b>2,5</b>	<b>2,25</b>	5,65 medio		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri servizi</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>Procedure di gara</b>	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	<b>3,33</b>	<b>2</b>	6,66 medio		Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Ufficio tecnico LL.PP. e altri uffici</b>	Subappalto	<b>Procedure di gara</b>	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto /ter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	<b>2,83</b>	<b>2</b>	5,66 medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
<b>Tutti i servizi</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	<b>Procedure di gara</b>	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	<b>2,83</b>	<b>2,25</b>	6,37 medio	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. 33	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
								Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012

**C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misura di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
<b>Ufficio Commercio</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<b>Controllo Scia attività commerciali e produttive</b>	Verifiche falsificate o errate	<b>2,83</b>	<b>2,25</b>	6,37 medio	Obbligo di adeguata attività istruttorie e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Gestione informatizzata del procedimento, mediante creazione del flusso documentale, ovvero di gestionali in grado di assicurare la tracciabilità informatica della procedura	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore





<b>Ufficio Patrimonio</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	<b>Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP a seguito di acquisto proprietà o superficie</b>	Errata determinazione prezzo di svincolo	2,83	2,50	7,08 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Ufficio edilizia privata</b>	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	<b>Accertamento di conformità a fini di rilascio di permesso in sanatoria</b>	Disomogeneità delle valutazioni; richiesta indebita od omessa di documentazione integrativa; non rispetto dei termini; determinazione dei contributi in misura inferiore al dovuto	2,83	2,5	7,08 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012













<p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento.</p>	<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabili di settore</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabile di settore e di procedimento</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC</p>
<p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013</p>	<p>Responsabile di settore e di procedimento</p>	<p>Tutto il personale</p>	<p>Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC</p>

**D) Area provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
Ufficio Case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2,83	2	5,66 medio	Predeterminazione dei criteri di attribuzione, anche mediante atti generali o integrazione e modifica dei regolamenti comunali	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore. Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati.
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore e responsabile del procedimento	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione
							Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore.





<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	<b>2,50</b>	<b>2,25</b>	<b>5,62 medio</b>	Rispetto del regolamento dell'Ente	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore	Rispetto del regolamento dell'Ente	Responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
							Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012	Attestazione annuale del responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012
<b>Tutti gli uffici</b>	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento	<b>2,50</b>	<b>2,25</b>	<b>5,62 medio</b>	Rispetto del regolamento dell'Ente	Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC	Attestazione annuale del responsabile di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012







### E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

1. Processi di spesa
2. Gestione sinistri e risarcimenti
3. Diritti di segreteria su certificazioni
4. Concessioni cimiteriali
5. Tributi
6. Espropriazioni per pubblica utilità
7. Pareri endoprocedimentali
8. Certificazioni anagrafiche e di stato civile
9. Sanzioni amministrative e oblazioni in materia di abusivismo edilizio, beni ambientali e del paesaggio

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio	Misure di prevenzione	Responsabili	Verifica attuazione misure
<b>Ufficio Ragioneria</b>	Processi di spesa	<b>Emissione mandati di pagamento</b>	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	<b>3,5</b>	<b>1,50</b>	5,25 medio	Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di procedimento e di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012
							Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Responsabili di settore	Attestazione annuale del responsabile di monitoraggio a campione
<b>Ufficio segreteria</b>	Gestione sinistri e risarcimenti	<b>Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale</b>	Risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	<b>3,17</b>	<b>1,75</b>	5,55 medio	Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione	Tutto il personale	Attestazione annuale del responsabile di settore. Segnalazioni fatte al RPC
							Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.LGs. 33/2013	Responsabile di settore e di procedimento	Attestazione annuale del responsabile di settore
							Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile di procedimento e di settore	Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012









<p><b>Tutti gli uffici (in particolare Uff. Tecnico)</b></p> <p>Pareri endoprocedimentali</p>	<p><b>Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amministrativo</b></p>	<p>1,67</p> <p>1,75</p> <p>2,92 basso</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p><b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b></p> <p>Certificazioni anagrafiche e di stato civile</p>	<p><b>Rilascio certificazione</b></p>	<p>2,33</p> <p>2</p> <p>4,66 medio</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p><b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b></p> <p>Certificazioni anagrafiche e di stato civile</p>	<p><b>Rilascio certificazione</b></p>	<p>2,33</p> <p>2</p> <p>4,66 medio</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p><b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b></p> <p>Certificazioni anagrafiche e di stato civile</p>	<p><b>Rilascio certificazione</b></p>	<p>2,33</p> <p>2</p> <p>4,66 medio</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>
<p><b>Ufficio anagrafe e di stato civile</b></p> <p>Certificazioni anagrafiche e di stato civile</p>	<p><b>Rilascio certificazione</b></p>	<p>2,33</p> <p>2</p> <p>4,66 medio</p>	<p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Distinzione – se possibile per la composizione della singola struttura amministrativa – tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento</p> <p>Rispetto del codice di comportamento e onere di segnalazione</p>	<p>Responsabile di procedimento e di settore</p> <p>Responsabili di settore</p>	<p>Monitoraggio a campione dei provvedimenti emanati, anche attraverso il sistema dei controlli interni ex L. 213/2012</p> <p>Attestazione annuale del responsabile di settore, con monitoraggio a campione</p>



## ACCESSO CIVICO

*(Estratto Regolamento comunale per l'accesso agli atti, approvato con DCC n. 8/2018 e modificato con DCC n. 28/2019)*

Il D.Lgs. 26 maggio 2016, n. 97, nel riformare il D.Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, ha introdotto una nuova forma di accesso civico.

Tale nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "accesso generalizzato"), si traduce, in buona sostanza, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" (d'ora in poi "accesso civico") previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza che rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.

L'accesso generalizzato si delinea come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3).

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (d'ora in poi "accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale *ex lege* 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative od oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Mentre la legge 241/1990 esclude, inoltre, perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso ivi disciplinato al fine di sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, il diritto di accesso "generalizzato", oltre che quello "semplice", è riconosciuto proprio "allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Ai sensi dell'articolo 41 del citato D.lgs. n. 97/2016, i soggetti tenuti all'applicazione del decreto 33/2013 hanno l'obbligo di assicurare l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico generalizzato con opportune misure organizzative.

Al fine di ottemperare a quanto indicato, l'Ente, con delibera di consiglio comunale n. 8 del 9 luglio 2018, ha dettato una specifica disciplina in materia, al capo III, articoli da 15 a 25, così formulati:

### **ART. 15 - Ambito di applicazione**

1. *L'accesso civico, nelle sue due forme dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato (per le rispettive definizioni si rimanda all'art. 2 del presente Regolamento) è disciplinato dal D.Lgs. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*

2. *L'accesso civico è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, a prescindere dall'interesse personale sotteso.*

3. *Nel proseguo del presente Regolamento l'espressione "accesso civico" è riferita ad entrambi gli istituti, "semplice" e "generalizzato", a meno che non vengano distintamente richiamati.*

### **ART. 16 - Legittimazione soggettiva**

1. *L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: chiunque può esercitare tale forma di accesso indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato nonché dall'essere titolare di una situazione giuridicamente rilevante o meno.*

2. *L'istanza di accesso deve comunque contenere le complete generalità del richiedente, unitamente ai recapiti per la trasmissione delle comunicazioni.*

### **ART. 17 - Identificazione dell'oggetto della richiesta**

1. *La richiesta di accesso civico deve identificare i dati o i documenti che si vogliono ottenere.*

2. *Non sono ammesse richieste generiche, ovvero talmente vaghe da non consentire di identificarne l'oggetto, né richieste esplorative, ovvero volte ad accertare il possesso di dati o documenti da parte dell'Amministrazione, né richieste che riguardano un numero irragionevole di documenti, tale da aggravare eccessivamente il carico di lavoro degli uffici.*

3. *In ogni caso, prima di dichiarare inammissibile una richiesta generica, esplorativa o gravosa, il responsabile del procedimento invita il richiedente a ridefinire l'oggetto della domanda o a indicare gli elementi sufficienti per consentire l'identificazione dei dati o documenti di suo interesse, assegnando un termine sospensivo non inferiore a 10 giorni decorso infruttuosamente il quale l'istanza viene dichiarata inammissibile.*

### **ART. 18 - Istanza**

1. *L'istanza di accesso civico può essere trasmessa dal richiedente per via telematica ed è considerata valida nei seguenti casi:*

- se è sottoscritta e presentata insieme alla copia del documento di identità;  
- se è trasmessa dal richiedente dalla propria casella di posta elettronica certificata;  
- se è sottoscritta con firma digitale;  
- se il richiedente è identificato con il sistema pubblico di identità digitale (SPID) o la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi.

2. In riferimento alla precedente opzione sub a), la domanda deve ritenersi validamente presentata quando siano soddisfatte le seguenti condizioni:

- che la domanda sia stata inviata da un indirizzo di posta elettronica certificata o non certificata;  
- che nel messaggio di posta elettronica sia indicato il nome del richiedente (senza necessità di sottoscrizione autografa);

- che sia allegata al messaggio una copia del documento di identità del richiedente.

3. L'istanza può essere trasmessa anche mezzo posta, fax o consegna a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Cannara; laddove la richiesta non sia sottoscritta dal richiedente in presenza del dipendente addetto, la stessa deve essere sempre sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore.

4. L'istanza di accesso civico può essere presentata o indirizzata, alternativamente, all'ufficio che detiene i dati o i documenti, all'Ufficio relazioni con il pubblico (laddove istituito) o all'Ufficio Protocollo; il Responsabile della prevenzione e della trasparenza può ricevere soltanto le domande di accesso civico semplice. In ogni caso l'istanza va acquisita al protocollo comunale; per tale motivo, qualora pervenga ad ufficio diverso, la stessa deve essere tempestivamente trasmessa al protocollo per la sua formale acquisizione.

5. L'istanza di accesso civico semplice è assegnata all'Ufficio tenuto alla pubblicazione del documento oggetto della richiesta e, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

6. L'istanza di accesso civico generalizzato è assegnata all'Ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti richiesti e, per conoscenza, all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per la tenuta del Registro degli accessi; il Responsabile del Settore a cui afferisce l'ufficio assegnatario, è considerato responsabile del relativo procedimento, fatta salva la possibilità di designare altro dipendente.

7. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna, in quanto non rileva la situazione giuridica del richiedente.

8. L'istanza può essere presentata utilizzando il modulo messo a disposizione al riguardo e pubblicizzato nella sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale; in ogni caso l'uso di un formato o modulo diverso non comporta l'inammissibilità della richiesta per tale motivo purché ne siano riproposti i contenuti essenziali.

9. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali e così come deliberati dalla Giunta comunale e opportunamente pubblicizzati.

#### **ART. 19 - Registro degli accessi**

1. Tutte le richieste di accesso pervenute al Comune sono inserite in ordine cronologico nel Registro degli accessi avente il seguente contenuto minimo:

a) estremi dell'istanza: data e protocollo di acquisizione, oggetto anche in forma sintetica

b) l'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso; c) estremi dell'esito dell'istanza: accoglimento, diniego, differimento con l'indicazione del relativo provvedimento (data e protocollo), sintesi della motivazione.

2. Il Registro dà anche conto delle eventuali domande di riesame o della presentazione di ricorsi al giudice amministrativo.

3. Il Registro è pubblicato ed aggiornato con cadenza trimestrale sulla sezione di Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

4. Competente alla tenuta ed alla pubblicazione del Registro degli accessi è l'Ufficio Segreteria - Affari Generali al quale devono essere trasmesse tempestivamente, da parte degli uffici comunali, le informazioni necessarie per la sua corretta compilazione e relative a tutte le fasi successive all'acquisizione al protocollo comunale.

#### **ART. 20 - Controinteressati nell'accesso civico generalizzato**

1. L'ufficio competente alla gestione dell'istanza di accesso civico generalizzato, se individua soggetti controinteressati che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla protezione dei dati personali, libertà e segretezza della corrispondenza, interessi economici e commerciali, è tenuto a dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia dell'istanza medesima con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica, per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso, anche per via telematica, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione.

3. Accertata la ricezione della comunicazione, eventualmente acquisita l'opposizione o decorso infruttuosamente il termine per farlo, il responsabile del procedimento definisce la propria decisione in merito alla richiesta di accesso.

4. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, salvo i casi di comprovata indifferibilità, il Comune ne dà comunicazione al controinteressato e trasmette i dati o i documenti al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, al fine di consentire a quest'ultimo di attivare gli strumenti a propria tutela.

5. L'avvio del sub procedimento di comunicazione ai controinteressati, sospende i termini del procedimento fino all'eventuale opposizione o allo spirare infruttuoso del termine per farlo.

#### **ART. 21 - Termini del procedimento**

1. Fatte salve le cause di sospensione ed interruzione del termine, il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Non è ammesso il silenzio - diniego né altra forma silenziosa di conclusione del procedimento.

2. Per data di presentazione della domanda è da intendersi la data in cui la pubblica amministrazione riceve la domanda, indipendentemente dalla sua formale acquisizione al protocollo; solo qualora sorgano dubbi e non vi siano modalità di accertamento attendibili, la data di decorrenza del termine decorre dalla data di acquisizione della domanda al protocollo.

3. In particolare, è causa di sospensione del termine la richiesta di chiarimenti istruttori: se infatti la richiesta è carente di elementi essenziali, il responsabile del procedimento ne dà comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero con altro mezzo idoneo a comprovarne la ricezione, assegnando un termine non inferiore a 10 giorni. In tali casi, il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

4. Costituisce, altresì, causa di sospensione la comunicazione al controinteressato di cui all'art. 20.

5. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico semplice, il responsabile del procedimento provvede, secondo il modello organizzativo in uso, alla pubblicazione sul sito istituzionale dei dati, delle informazioni o dei documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

6. In caso di accoglimento di istanza di accesso civico generalizzato, il responsabile del procedimento provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti, dandone contestuale comunicazione all'Ufficio Segreteria - Affari Generali per l'aggiornamento del Registro degli accessi.

7. L'eventuale rifiuto, differimento o limitazione all'accesso civico, deve essere adeguatamente motivato con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis del D.Lgs. 33/2013.

#### **ART. 22 - Richiesta di riesame**

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente articolo 21, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

#### **ART. 23 - Esclusioni e limiti all'accesso civico generalizzato**

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso nei casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla Legge, così come stabilito dall'art. 5 bis del D.lgs. 33/2013.

2. Con riferimento ai divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, l'accesso civico si intende escluso, a titolo esemplificativo, nei seguenti casi:

1) nei casi di segreto di Stato (cfr. articolo 39, legge 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, legge 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

2) nei casi di altri divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

a) il segreto militare (regio decreto 161/1941);

b) il segreto statistico (decreto legislativo 322/1989);

c) il segreto bancario (decreto legislativo 385/1993);

d) il segreto scientifico e il segreto industriale (articolo 623 c.p.);

e) il segreto istruttorio (articolo 329 c.p.p.);

f) il segreto sul contenuto della corrispondenza (articolo 616 c.p.);

g) i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (articolo 15, dpr 3/1957);

h) i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (articolo 22, comma 8, del d.lgs. 196/2003; articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);

i) i dati idonei a rivelare la vita sessuale (articolo 7-bis, comma 6, decreto legislativo 33/2013);

l) i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (articolo 26, comma 4, decreto legislativo n. 33/2013);

m) i pareri legali che attengono al diritto di difesa in un procedimento contenzioso giudiziario, arbitrale o amministrativo (articoli 2 e 5 dpr 3/1957).

3. La categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

#### **ART. 24 - Differimento e limitazione**

1. Il differimento dell'accesso civico generalizzato è ammesso soltanto quando ricorrano cumulativamente le seguenti due condizioni:

a) che l'accesso possa comportare un pregiudizio concreto ad uno degli interessi pubblici o privati di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013;

b) che il pregiudizio abbia carattere transitorio, in quanto i limiti di cui ai predetti commi si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

2. Nel caso in cui la domanda di accesso riguardi documenti contenenti dati personali di terzi, in relazione ai quali i controinteressati abbiano fatto pervenire motivata opposizione o in ogni altra occasione in cui se ne ravvisi l'opportunità, il responsabile del procedimento valuta la possibilità di limitare l'accesso mediante l'oscuramento di tali dati.

#### **ART. 25 - Impugnazioni**

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale - TAR ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo n. 104/2010.

2. Il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore) secondo quanto stabilito dall'art. 5, comma 8 del D.lgs. 33/2013.

In relazione alle modalità organizzative fissate, l'Ente ha predisposto appositi modelli, utilizzabili per presentare l'istanza o quale fac simile, rendendoli disponibili nel sito istituzionale (contenuto nella pagina raggiungibile al seguente indirizzo: <http://www.comune.cannara.pg.it/comefareper/accesso-civico>) e riprodotti, per completezza, anche in allegato al presente piano anticorruzione.

## .PARTE III

### **CODICE DI COMPORTAMENTO**

(approvato con delibera del Commissario straordinario n. 37 del 27/12/2013, assunta con i poteri della Giunta comunale)

#### Art. 1

##### *Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione*

(artt. 1 e 2, D.P.R. n. 62/2013)

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato "codice") integra, ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato "codice generale")[1], ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Cannara. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.

2. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e viene comunicato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all'avvio della attività di collaborazione. I dipendenti, al momento dell'assunzione, sottoscrivono apposita dichiarazione di presa d'atto. Per i dipendenti già in servizio e per i collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso, la comunicazione del presente codice viene effettuata tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

3. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall'amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e delle sanzioni eventualmente applicate per violazioni delle sue regole. L'amministrazione tiene conto dell'esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.

4. Le violazioni del codice e del codice generale hanno effetto disciplinare, secondo le specifiche degli stessi e in coerenza con le disposizioni delle norme e dei contratti vigenti in materia.

5. Le norme di comportamento previste dal codice e dal codice generale si applicano ai dipendenti del comune di Cannara, a tempo indeterminato o determinato, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.

6. Le stesse norme di comportamento si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell'ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione comunale.

7. Ai fini di cui al precedente comma 6, ogni responsabile di settore, per gli ambiti di propria competenza, dovrà:

a) consegnare copia del codice e del codice generale al collaboratore o incaricato, nonché inserire e far sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita presa d'atto dei contenuti dei codici di comportamento e apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;

b) mettere a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia *in loco* che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, si dovrà inserire e far sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dal codice e dal codice generale.

8. Ogni responsabile di settore predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 7, lett. a) e b), riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.

9. L'ufficio personale conserva le dichiarazioni di presa d'atto delle disposizioni del codice e del codice generale da parte dei dipendenti; quelle dei collaboratori sono conservate presso ogni settore.

#### Art. 2

##### *Regali, compensi ed altre utilità*

(art. 4, D.P.R. n. 62/2013)[2]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale; in particolare:

a) il modico valore è fissato in euro 150,00 (centocinquanta), per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 300,00 (trecento);

b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano;

c) il dipendente deve immediatamente comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. I beni materiali così ricevuti sono trattenuti dall'amministrazione, mediante consegna all'ufficio patrimonio, che ne rilascia ricevuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in tal caso, valuta, insieme ai responsabili di settore che intenderà coinvolgere, se provvedere al loro utilizzo per fini istituzionali dell'ente, alla loro vendita o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza; a questi scopi, se del caso, incarica un responsabile di settore affinché provveda in merito. Le utilità ricevute e che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico.

2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone fisiche o giuridiche) che:

a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, subappalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;

c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.

3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 integrano quanto previsto in materia dalla vigente regolamentazione interna, che si applica in ogni altro caso di incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito.

### Art. 3

#### *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

(art. 5, D.P.R. n.62/2013)[3]

1. Il dipendente comunica al responsabile del settore in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.

2. I responsabili di settore effettuano la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. La comunicazione di cui ai commi precedenti è dovuta da ciascun dipendente, senza necessità di sollecitazione da parte del Comune; sono fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per i quali sarà richiesta dal responsabile del settore personale.

4. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.

5. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro il 31 gennaio 2014.

### Art. 4

#### *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

(art. 6, D.P.R. n. 62/2013)[4]

1. La comunicazione degli interessi finanziari e dei conflitti d'interesse prevista dall'articolo 6, comma 1, del codice generale è data per iscritto, al responsabile di settore di appartenenza:

a) entro trenta giorni dall'approvazione del presente codice;

b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio o servizio;

c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.

2. I responsabili di settore provvedono con comunicazione destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.

3. Le dichiarazioni sono rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio, con modalità riservate, dai soggetti di cui ai commi precedenti.

### Art. 5

#### *Obbligo di astensione*

(art. 7, D.P.R. n. 62/2013)[5]

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile del settore di appartenenza, dettando le ragioni dell'astensione medesima.



2. Il responsabile di settore, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.

3. Ogni responsabile di settore cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispone apposita banca dati da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.

4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di settore, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal Segretario comunale.

5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al Segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

#### Art. 6

##### *Prevenzione della corruzione*

(art. 8, D.P.R. n. 62/2013)[6]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.

2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

3. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

4. Il dipendente, inoltre, segnala, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-*bis* del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:

a) nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

b) qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;

c) la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

#### Art. 7

##### *Trasparenza e tracciabilità*

(art. 9, D.P.R. n. 62/2013)[7]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.

2. Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avendo cura di informarsi diligentemente sui suoi contenuti.

3. In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

4. I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile della struttura di appartenenza o dal responsabile della trasparenza.

5. I responsabili di settore sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.

6. Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.

7. La tracciabilità dei processi decisionali è, inoltre, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione di tutti o parte degli atti amministrativi attraverso i supporti informatici documentali e di processo che siano a

tale scopo individuati dall'amministrazione (applicativi gestionali dedicati), anche in grado di gestire e monitorare l'*iter* dei procedimenti.

8. Il dipendente utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti negli applicativi di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

#### Art. 8

##### *Comportamento nei rapporti tra privati*

(art. 10, D.P.R. n. 62/2013)[8]

1. Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:

- a) osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
- b) non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
- c) non esprime giudizi o apprezzamenti, di nessun tipo, riguardo all'attività dell'ente e con riferimento a qualsiasi ambito;
- d) non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete *internet* (*forum, blog, social network*, e simili) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

2. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:

- a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
- b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
- c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

#### Art. 9

##### *Comportamento in servizio*

(art. 11, D.P.R. n. 62/2013)[9]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.

2. I responsabili di settore ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione e tenendo conto delle professionalità a disposizione.

3. I responsabili di settore rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della *performance* individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dall'equa e simmetrica ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti inadeguati da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

4. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi contemplati.

5. I responsabili di settore, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.

6. I responsabili di settore controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.

7. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di settore spettano al segretario comunale.

8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.

9. In tale utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.

10. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non utilizzano tali beni al di fuori dell'orario di lavoro.

#### Art. 10

##### *Rapporti con il pubblico*

(art. 12, D.P.R. n. 62/2013)[10]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio ad un procedimento amministrativo, vi è l'obbligo di rispondere agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.
4. Nel caso di reclami da parte dei cittadini, il dipendente risponde direttamente o tramite lo sportello eventualmente dedicato e comunque secondo l'organizzazione adottata dall'ente.
5. Alle comunicazioni di posta elettronica si risponde con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile di procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o del servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o attribuendo agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi l'effettuazione di eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti:
  - a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
  - b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
  - c) forniscono ogni informazione atta a facilitare ai cittadini l'accesso ai servizi comunali.
11. I dipendenti non rilasciano agli organi di informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del sindaco o dell'assessore delegato. I responsabili di settore sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se richiesti, omettendo giudizi e considerazioni personali.
12. I dipendenti e i responsabili di settore che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) sono obbligati al rispetto delle disposizioni in esse contenute.

#### Art. 11

##### *Disposizioni particolari per i responsabili di settore*

(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)[11]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 13 del codice generale.
2. I responsabili di settore effettuano annualmente la comunicazione di cui all'art. 13, comma 3, del codice generale, entro 60 giorni dalla scadenza per la presentazione della dichiarazione dei redditi, prevista dalla normativa vigente. La comunicazione deve essere fatta per iscritto e consegnata all'ufficio preposto alla gestione delle risorse umane. Nel medesimo termine rassegnano copia dell'ultima dichiarazione dei redditi presentata. Il responsabile di settore, prima di assumere un nuovo incarico di responsabilità, e comunque non oltre 30 giorni dal conferimento dell'incarico stesso, effettua la comunicazione di cui al presente comma.
3. In fase di prima applicazione, quanto previsto dal precedente comma dovrà essere effettuato entro il 31 gennaio 2014.
4. I responsabili di settore devono osservare e vigilare sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e cumulo di incarichi da parte dei propri dipendenti. In particolare, prima del rilascio delle autorizzazioni, devono effettuare una approfondita verifica relativamente alla presenza di conflitti di interesse, anche potenziali, oltre al puntuale riscontro di tutte le altre condizioni e presupposti legittimanti stabiliti per legge o per regolamento.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai responsabili di settore, spetta Segretario comunale.

6. I responsabili di settore, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

#### Art. 12

##### *Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente*

(art. 14, D.P.R. n. 62/2013)[12]

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.

2. Il responsabile di settore che si trovi nella condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale, informa per iscritto il segretario comunale e il responsabile dell'ufficio personale.

#### Art. 13

##### *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

(Art. 15, D.P.R. n. 62/2013)[13]

1 Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.

2 Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali.

3 Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari e dell'ufficio segreteria - affari generali ) deve verificare annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero ed il tipo delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate ed in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati saranno comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche ed aggiornamenti al presente codice.

4 Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare - in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari - le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile e penale.

5 L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice ha l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile del settore di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.

6 L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.

7 I responsabili di settore, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.

8 La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

#### Art. 14

##### *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013)[14]

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.

2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

#### Art. 15

##### *Disposizioni transitorie e di adeguamento*

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

2. In coerenza e conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione[15] o aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 16  
*Disposizioni finali*

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale nonché trasmesso ai medesimi soggetti ai quali deve essere consegnato il codice generale.

---

[1] Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013.

[2] DPR n. 62/2013, art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.
6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

[3] DPR n. 62/2013, art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

[4] DPR n. 62/2013, art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
  - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
  - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

[5] DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

[6] DPR n. 62/2013, art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

[7] DPR n. 62/2013, art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

[8] DPR n. 62/2013, art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati*

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

[9] DPR n. 62/2013, art. 11 - *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

[10] DPR n. 62/2013, art. 12 - *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico.

Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

[11] DPR n. 62/2013, art. 13 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

[12] DPR n. 62/2013, art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, nè corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, nè per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.
4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente apicale responsabile della gestione del personale.
5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

[13] DPR n. 62/2013, art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.
2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.
3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, 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 decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.
6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.
7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

[14] DPR n. 62/2013, art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.
3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

[15] Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Allegato 2 "*Aree a rischio comuni e obbligatorie*": acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.





**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

In qualità di **Responsabile di settore**, incaricato con Decreto sindacale prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013,

**DICHIARA**

l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di Responsabile d' settore di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:**

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)  
residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) (prov.)  
(comune di residenza)  
in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000;

in qualità di \_\_\_\_\_, incaricato dal **Responsabile d settore** con nota del \_\_\_\_\_;

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013;

**DICHIARA**

di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data

**Il / La Dichiarante**

.....

.....

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:**

**i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.**

**MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**  
(c.d. whistleblower)

*I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare questo modello.*

*Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:*

- *l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;*
- *l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;*
- *la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;*
- *il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC.*

*Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.*

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE \_\_\_\_\_

CODICE FISCALE \_\_\_\_\_

CATEGORIA \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

SEDE DI SERVIZIO \_\_\_\_\_

TEL/CELL \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

CATEGORIA ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE ALL'EPOCA DEL FATTO SEGNALATO \_\_\_\_\_

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) \_\_\_\_\_

ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO; (indicare luogo ed indirizzo) \_\_\_\_\_

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO<sup>2</sup>:

penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili ad arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili ad arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione;

altro(specificare) \_\_\_\_\_

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti, indicare anche i seguenti dati:

soggetto \_\_\_\_\_

data della segnalazione gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_

esito della segnalazione \_\_\_\_\_

soggetto \_\_\_\_\_

data della segnalazione gg/mm/aaaa \_\_\_\_\_

esito della segnalazione \_\_\_\_\_

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
AUTORE/I DEL FATTO<sup>3</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO<sup>4</sup>

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

MODALITÀ CON CUI È VENUTO A CONOSCENZA DEL FATTO \_\_\_\_\_

OGNI ALTRA INFORMAZIONE A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

LUOGO, DATA E FIRMA \_\_\_\_\_

Si allega la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della segnalazione stessa.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.

Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazioni@comune.cannara.pg.it
- b) a mezzo del servizio postale o brevi manu al COMUNE DI CANNARA, piazza V. Baldaccini, n. 2, 06033 Cannara PG.

1 Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

2 La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al Servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia

3 Indicare i dati anagrafici e la qualifica se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

4 Indicare i dati anagrafici e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

**PROTOCOLLO DI LEGALITA'**

**(per appalti, avvisi pubblici di selezione, procedure in economia, etc.)**

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di \_\_\_\_\_ e conservato tra gli originali agli atti della procedura, 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.**

+++++

Questo patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corrruzione 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 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 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 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 dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, 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 nella misura dell'8% del valore del contratto, 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 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 e i concorrenti e tra gli stessi concorrenti sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

**Data,**

IL SINDACO  
f.to \_\_\_\_\_

TIMBRO DELLA DITTA E FIRMA DEL  
RAPPRESENTANTE LEGALE

IL DIRIGENTE  
f.to \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI ACCESSO CIVICO SEMPLICE ai sensi dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013**

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)  
adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

**MOD. 2 - Accesso civico semplice**

**AL COMUNE DI CANNARA**  
**Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della**  
**Trasparenza**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_,

posta elettronica ordinaria \_\_\_\_\_,

posta elettronica certificata (Pec) \_\_\_\_\_,

Considerata

l'omessa pubblicazione

la pubblicazione parziale

del seguente documento - informazione - dato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(specificare il documento, l'informazione o il dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; se conosciuta, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto)

**CHIEDE**

**Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 1 del D.Lgs. 33/2013** e del Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato) adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018, la pubblicazione di quanto richiesto sul sito istituzionale dell'Ente e la comunicazione al/alla sottoscritto/a dell'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Indirizzo per le comunicazioni: \_\_\_\_\_

(inserire l'indirizzo, anche elettronico, al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza)

Si allega copia del proprio documento di identità.

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

#### **1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:**

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it .

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail dpo.bastiaumbria@leganet.net

#### **2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO**

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

#### **3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO**

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

#### **4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI**

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e si amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

#### **6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI**

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

#### **7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO**

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

#### **8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI**

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo email segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

**@ Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.**

Cannara, li \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

**DOMANDA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013**

Regolamento comunale per l'accesso agli atti (Accesso documentale, accesso civico semplice, accesso civico generalizzato)

adottato con Delibera di Consiglio comunale n. 8/2018.

**MOD. 3 - Accesso civico generalizzato**

**AL COMUNE DI CANNARA**  
**Ufficio Segreteria - Affari Generali**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_,  
residente a \_\_\_\_\_ in via/piazza \_\_\_\_\_, tel. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_,

posta elettronica ordinaria \_\_\_\_\_,

posta elettronica certificata (Pec) \_\_\_\_\_,

**CHIEDE**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 2 del D.lgs. 33/2013 e del Regolamento comunale in materia di accesso agli atti:

il seguente documento: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

la seguente informazione: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

il seguente dato: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiara di voler ricevere quanto richiesto  personalmente oppure  all'indirizzo di posta elettronica: \_\_\_\_\_

oppure  al seguente fax oppure  mediante invio postale al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_

Si allega copia del proprio documento di identità.

\_\_\_\_\_

*(luogo e data)*

**FIRMA DEL RICHIEDENTE**



## .Documento informativo ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 13 Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR)

In osservanza al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e successive integrazioni e modificazioni, con il presente documento si forniscono le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali conferiti. Si tratta di un'informativa che è resa ai sensi dell'art. 13 GDPR e dell'art. 13 del DLGS 196/03

### 1. SOGGETTI DEL TRATTAMENTO:

- ai sensi dell'art. 26 del GDPR Titolare del trattamento è il Comune di Cannara (PG) in persona del legale rappresentante pro-tempore, con sede in Cannara, piazza Valter Baldaccini, telefono 0742/731811, e-mail segreteria@comune.cannara.pg.it .

- ai sensi dell'art. 38 del GDPR Responsabile per la protezione dei dati Personali è l'Avv. Emanuele Florindi che potrà essere contattato all'indirizzo e-mail dpo.bastiaumbria@leganet.net

### 2. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO

I dati personali indicati in questa pagina sono trattati dal Comune nell'esecuzione dei propri compiti di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, per le finalità che rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione o per gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

### 3. TIPI DI DATI TRATTATI E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

Il Titolare, nell'ambito della propria attività, tratterà i dati personali dell'interessato necessari allo svolgimento dei propri compiti quali, a titolo di esempio, dati anagrafici, dati relativi all'ubicazione, alla situazione economica, culturale o sociale. Potranno essere trattate anche categorie di dati particolari come, ad esempio, l'origine razziale ed etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'iscrizione sindacale, dati biometrici o relativi alla salute.

Tali dati saranno trattati esclusivamente per finalità connesse ai compiti di interesse pubblico dell'Amministrazione o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri; tali finalità rientrano nei compiti istituzionali dell'Amministrazione e riguardano gli adempimenti previsti da norme di legge o di regolamento.

### 4. DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI

I dati forniti potranno essere comunicati a destinatari individuati dall'Amministrazione. Più precisamente, i dati potranno essere comunicati a destinatari appartenenti alle seguenti categorie:

- autorità competenti per adempimento di obblighi di legge e/o di disposizioni dettate da organi pubblici;
- eventuali soggetti terzi e consulenti in materia fiscale, legale, ecc.;
- istituti previdenziali e si amministrazione finanziaria, assicuratori al fine dell'adempimento di ogni obbligo previdenziale, assistenziale, assicurativo e fiscale;
- soggetti esterni che gestiscono / supportano / assistono, anche solo occasionalmente, il Titolare nell'amministrazione del sistema informativo e delle reti di telecomunicazioni.

I soggetti appartenenti alle categorie suddette svolgono la funzione di Responsabile del trattamento dei dati, oppure operano in totale autonomia come distinti Titolari del trattamento oppure svolgono la funzione di Contitolari.

I dati forniti non sono trasferiti all'estero o all'esterno dell'Unione Europea.

### 6. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI

Il trattamento sarà svolto in forma automatizzata e/o manuale, con modalità e strumenti volti a garantire la massima sicurezza e riservatezza, ad opera di soggetti a ciò appositamente incaricati.

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 5 comma 1 lett. e) del Reg. UE 2016/679, i dati personali raccolti verranno conservati in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali i dati personali sono trattati. La conservazione dei dati di natura personale forniti viene determinata sulla base della normativa vigente.

### 7. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Il conferimento dei dati per la finalità di cui al punto 3 è un requisito necessario per poter dare esecuzione ai servizi e, in alcuni casi, rappresenta un obbligo di legge.

In caso di mancato conferimento, il Titolare non potrà erogare il servizio richiesto.

### 8. DIRITTI DEGLI INTERESSATI

Lei potrà far valere i propri diritti, come espressi dagli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al Titolare, oppure al Responsabile del trattamento, o al *Data Protection Officer* (DPO) ex art. 38 paragrafo 4.

Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere al Titolare del trattamento Comune di Cannara all'indirizzo email segreteria@comune.cannara.pg.it, l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione degli stessi, la limitazione del trattamento. Inoltre, ha il diritto di opporsi, in qualsiasi momento, al trattamento dei suoi dati (compresi i trattamenti automatizzati, es. la profilazione), nonché alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 2016/679, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 2016/679. Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali e, con riferimento all'art. 6 paragrafo 1, lettera a) e art. 9, paragrafo 2, lettera a), ha il diritto di revocare in qualsiasi momento il consenso prestato. Nel caso di richiesta di portabilità del dato il Titolare del trattamento Le fornirà in un formato strutturato, di uso comune e leggibile, da dispositivo automatico, i dati personali che la riguardano, fatto salvo i commi 3 e 4 dell'art. 20 del Reg. UE 2016/679.

@ Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiaro di aver ricevuto l'informativa che precede.

Cannara, lì \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

---

Comune di Cannara - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO  
2024/2026

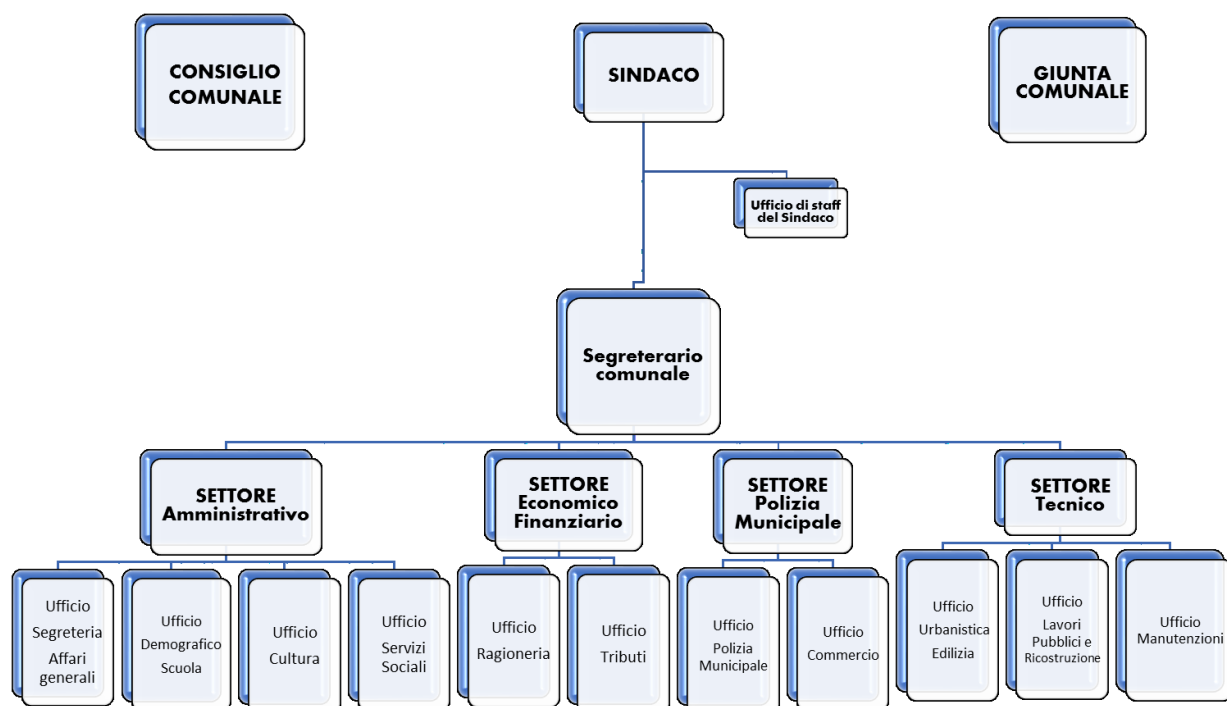
SEZIONE 3 - Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

---

3.1.1- Organigramma

Si riporta qui di seguito l'Organigramma del Comune di Cannara alla data del 31/12/2023 e tutt'ora vigente:



3.1.2 - Vertice dell'Amministrazione

L'Amministrazione in carica si è insediata all'esito delle elezioni amministrative del 14 e 15 maggio 2023 e risulta attualmente così composta:

**SINDACO:** Fabrizio Gareggia

**VICE SINDACO:** Silvana Pantaleoni

## GIUNTA COMUNALE:

### Assessore

Andreoli Diego

Pantaleoni Silvana

Paoli Lucia

Stoppini Luna

### Deleghe

Sviluppo Economico, Commercio, Centro Storico, Personale, Sport

Cultura, Istruzione, Servizi Sociali

Decoro Urbano, Manutenzione del Patrimonio Comunale, Edilizia Residenziale Pubblica, Valorizzazione dei siti francescani, Valorizzazione dell'area archeologica di Urvinum Hortense, Turismo

Agricoltura, Ambiente, Rapporti con le Associazioni

## SEGRETARIO COMUNALE:

La figura del Segretario comunale, nella persona del dott. Giuseppe Benedetti, è attualmente assicurata mediante una convenzione con i Comuni di Trevi (Ente capofila) e Nocera Umbra.

### 3.1.3 - Responsabili di Settore - Incarichi di Elevata Qualificazione

La struttura dell'Ente è stata oggetto, negli ultimi anni, di alcuni interventi di riorganizzazione.

Il primo atto di riorganizzazione è intervenuto con la delibera di Giunta comunale n. 38 del 14/10/2014 che ha portato a **6 i Settori** in cui è articolato l'Ente.

Con Delibera di Giunta comunale n. 80 del 31/07/2019, a seguito del pensionamento del relativo apicale, è stato soppresso il Settore Patrimonio con il trasferimento delle competenze ai rimanenti **5 Settori**.

Con Delibera di Giunta comunale n. 156 del 27/12/2019, per la migliore organizzazione dei servizi e con efficacia dal 1° gennaio 2020, sono stati soppressi il Settore Gestione del Territorio ed il Settore Lavori Pubblici, creando al contempo il nuovo Settore Tecnico nel quale sono confluite tutte le competenze dei Settori soppressi, portando così a **4 i Settori** dell'Ente. Tale organizzazione è rimasta finora invariata.

Attualmente, la responsabilità di ciascuno dei 4 Settori è affidata ad un incaricato di Elevata Qualificazione (EQ), già Posizione Organizzativa (PO), avente funzioni dirigenziali, non essendo stato istituito nell'Ente il ruolo dirigenziale, e precisamente:

Settori presso i quali sono istituite posizioni di lavoro di elevata responsabilità - incarichi di elevata qualificazione - e indicazione dei relativi titolari	1) SETTORE AMMINISTRATIVO dott. Carlo Ramaccioni  2) SETTORE ECONOMICO - FINANZIARIO dott. Stefano Minni ( <i>utilizzo ex art. 1, c. 557 L. 311/2004</i> )
---	--

	3) SETTORE POLIZIA MUNICIPALE dott.ssa Cinzia Scatoli  4) SETTORE TECNICO geom. Luca Pastorelli
--	---

In particolare, si specifica che attualmente l'incarico di Elevata Qualificazione (già Posizione Organizzativa) afferente il Settore Economico - Finanziario è ricoperto mediante utilizzo di personale di altro Ente, ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004; tale istituto è utilizzato anche per la figura di un Istruttore Tecnico a supporto del Settore tecnico, Ufficio Urbanistica.

Tutti i restanti dipendenti in servizio presso l'Ente sono a tempo pieno e indeterminato, ad eccezione di una unità che attualmente presta la propria attività lavorativa in regime di part time. Non risulta personale in posizione di comando.

Al momento della redazione del presente atto, non risulta ricoperto l'Ufficio di staff ex art. 90 del D.Lgs. 267/2000 istituito nell'anno 2015 andando così ad integrare la struttura dell'Ente.

#### **3.1.4 - Dotazione organica e personale in servizio**

È utile rammentare al proposito che il D.Lgs. 75 del 25/05/2017 (c.d. riforma Madia) ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento ai commi 2 e 3 dell'art. 6 in materia di dotazione organica; con successivo provvedimento del 8 maggio 2018 sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018. L'art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come sopra modificato, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle citate Linee di indirizzo, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 296/2006).

Il prospetto della dotazione organica e del personale in servizio è quindi strettamente collegato e dipendente dalla programmazione del fabbisogno di personale; per tale motivo i relativi prospetti sono reperibili nella Sezione 3 - Sottosezione 3.3 - Piano triennale del fabbisogno di personale.

SEZIONE 3 - Sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

---

**Introduzione**

L'amministrazione ha avviato dal 2020 la sperimentazione del lavoro agile in concomitanza al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid-19.

Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, dando seguito alle linee ministeriali "Direttiva Ministero PA n. 3/2020" con l'obiettivo di mettere a regime e rendere sistematiche le misure adottate nella fase emergenziale, al fine di rendere il lavoro agile un utile strumento nell'ottica del potenziamento dell'efficacia e dell'efficienza amministrativa.

La nuova modalità di lavoro pone l'innovazione dell'organizzazione in una nuova veste per stimolare non solo l'azione amministrativa, ma anche la produttività del lavoro e l'orientamento al risultato agevolando i tempi di vita e di lavoro.

L'attivazione dello "smart working" ha subito un netto acceleramento a fronte dell'emergenza sanitaria iniziata nel 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

Terminata la fase emergenziale, il piano organizzativo del lavoro agile si propone, a regime, di perseguire i seguenti obiettivi generali:

- diffondere le modalità di lavoro principalmente su un rapporto di collaborazione, autonomia e flessibilità responsabilizzando le persone;
- maggiore flessibilità nell'organizzazione del lavoro, sviluppando una cultura orientata ai risultati tramite la costruzione di obiettivi ben definiti;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione delle performance sia individuale che organizzativa;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire, attraverso la diversa organizzazione e riorganizzazione del lavoro, a migliorare il rapporto tra territorio - ambiente - inquinamento - mobilità e trasporti agevolando in particolare il tempo dedicato agli spostamenti nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano contribuendo allo sviluppo sostenibile.

## Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” che con l’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabilisce che “le amministrazioni,..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera”.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l’applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l’accordo individuale e l’utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa “in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”. Il lavoro agile rappresenta quindi una forma di lavoro “da remoto”, innovativa, non tradizionale, basata su un forte elemento di flessibilità per i lavoratori, di orari e di sede, ferme restando le esigenze di servizio, organizzative e la disciplina generale dell’orario di lavoro.

Si tratta pertanto di una condizione diversa, per caratteristiche e obblighi delle parti, rispetto al telelavoro disciplinato con legge n. 191/1998 congiuntamente col D.P.R. 70/99 e con l’accordo quadro del 23 marzo 2000.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le “linee guida sul lavoro agile nella PA”, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l’attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all’organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all’epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una delle misure più efficaci per affrontare l’emergenza.

Le misure più significative hanno riguardato:

- prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella Pubblica Amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l’articolo 14 della Legge n. 124/2015);
- previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);

- introduzione del POLA: “Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”. (Art. 263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020 - convertito con L. 17/07/2020 n. 77 e modificato con D.L. 30/04/2021 n. 56);
- indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020); prevedendo che ogni amministrazione assicuri lo svolgimento del lavoro agile (su base giornaliera, settimanale o plurisettimanale) almeno al 50% del personale;
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA;
- Decreto Proroghe (Decreto legge 30 aprile 2021, n. 56), approvato il 29 aprile in Consiglio dei ministri, stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche potranno continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa; viene individuata una percentuale pari al 15% definendo altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Con il DPCM 23 settembre 2021, in concomitanza alla cessazione del lavoro agile “emergenziale”, viene completamente modificato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile nella pubblica amministrazione. Viene stabilito che, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza, costituendo il lavoro agile l'eccezione, riservata soprattutto alle fasce di lavoratori più fragili.

Successivamente, il DM 8/10/2021 emanato dal Ministro della funzione pubblica ha disposto le modalità organizzative per il rientro generalizzato in presenza del personale delle pubbliche amministrazioni, mediante l'applicazione di una disciplina transitoria, avente contenuto dispositivo e che prevede l'attivazione del lavoro agile mediante accordi individuali, nelle more della contrattazione collettiva di comparto.

Un momento di svolta si è avuto con l'introduzione, ad opera dell'art. 6 DL 80/2021, del cd. Piano integrato della pubblica amministrazione (PIAO), il quale assorbe i contenuti del POLA, rappresentando un nuovo strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare con il fine di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa migliorando la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso delle pubbliche amministrazioni.

Il PIAO ha infatti l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Con l'approvazione del DPR 24 giugno 2022, n. 81, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione.", il piano operativo per il lavoro agile, viene infine definitivamente assorbito all'interno del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che, all'art. 1, comma 1, lettera e) ricomprende tra i piani assorbiti dal nuovo PIAO, per l'appunto, il piano operativo del lavoro agile.

Pertanto, con decorrenza 15 luglio 2022, il piano operativo del lavoro agile è sostituito a tutti gli effetti dal Piano integrato di attività e organizzazione, di cui la disciplina del lavoro agile costituisce parte integrante nell'ambito della "Sezione 3. Organizzazione e capitale umano".

Da ultimo, in data 16 novembre 2022 è stato siglato il nuovo CCNL 2019 - 2021 per il comparto Funzioni Locali, nel quale il lavoro agile trova compiuta definizione contrattuale e con la cui disciplina il presente Piano è stato pertanto adeguatamente e preventivamente coordinato.

Va sottolineato al riguardo che mentre il lavoro agile nella forma speciale e derogatoria dell'emergenza epidemiologica costituiva piuttosto una misura di distanziamento sociale, funzionale alla prevenzione della diffusione del virus Covid-19, nella sua forma ordinaria costituisce misura di organizzazione del lavoro nell'ente, funzionale all'incremento della produttività del lavoro ed al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Con riferimento alla disciplina del lavoro agile nella forma c.d. ordinaria va segnalato che il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 rubricato "Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19", convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, è intervenuto modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 e prevedendo che gli enti, terminata la fase di emergenza sanitaria, adottassero, tenuto conto del mutato contesto normativo e organizzativo, un Piano per l'organizzazione del lavoro agile, per meglio gestire tale modalità di lavoro successiva alla cessazione degli effetti dell'art. 87, comma 1 lettera a) del D.L. n. 18/2020 e quindi il superamento del lavoro agile come modalità ordinaria dello svolgimento della prestazione.

In seguito, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione in data 9 dicembre 2020 venivano approvate le "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance" e poi venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano.

Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", anche il POLA, come gli altri Piani, a far data dal 30 giugno 2022, è stato "soppresso" come adempimento autonomo ed è stato "assorbito" in apposita sezione del PIAO.



Infine il nuovo CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021 ridisegna i confini del lavoro a distanza, suddividendolo in lavoro agile, che mantiene la caratteristica di non avere vincoli di tempo e spazi e il lavoro da remoto con vincoli di tempo e spazi, che si suddivide in lavoro da remoto presso il proprio domicilio, presso i coworking o presso i centri satellite.

È in corso il processo per il recepimento di quanto sopra presso questa Amministrazione comunale, anche alla luce del sotto indicato Programma di sviluppo del lavoro agile.

### **Programma sviluppo lavoro agile**

Come previsto dalle Linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile (POLA), il programma di sviluppo del lavoro agile, rappresenta il vero e proprio piano di attuazione e sviluppo del lavoro agile, articolato in tre fasi: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato, distribuite entro un intervallo massimo di tipo triennale. Il presente Piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020-2022, si propone di disciplinare a regime la regolamentazione del lavoro agile per il triennio 2024-2026.

#### **1- I soggetti coinvolti**

Spetta ai responsabili, *in primis*, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi, il compito di definire i contenuti del piano e in particolare la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi in esso individuati.

Al management è pertanto richiesto un importante cambiamento di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità.

I responsabili, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti. È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Ministro per la Pubblica Amministrazione ha previsto nelle sue linee guida la possibilità per le amministrazioni di avvalersi anche della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), degli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD).

Il piano è da adottare previo confronto con le organizzazioni sindacali le quali rientrano a pieno titolo assieme alla RSU aziendale tra i soggetti coinvolti nella definizione delle modalità organizzative del lavoro agile al fine di conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il CCNL 2019 - 2021 prevede infatti la necessità del confronto (art. 5 comma 3 lettera L) con le OO.SS. e la RSU per l'individuazione dei criteri generali e delle modalità attuative del lavoro agile e dei criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile, nonché i criteri di priorità per l'accesso (Titolo VI - Lavoro a distanza – Capo I - Lavoro agile artt. da 63 a 67 CCNL 2019-2021).

## 2. - Linee di programmazione e di sviluppo triennale. Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro, in conformità alle attuali Linee Guida Ministeriali, in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di avvio (2024);
2. Fase di sviluppo intermedio (2025);
3. Fase di sviluppo avanzato (2026).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi: avvio – sviluppo intermedio – sviluppo avanzato.

I risultati della fase emergenziale e post-emergenziale (con riferimento agli anni 2020 e 2021) costituiscono il “valore di partenza” per l'individuazione dei contenuti della programmazione dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno.

Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all'economicità, all'efficienza e all'efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l'impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell'Ente.

Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l'individuazione precoce di eventuali criticità e l'adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti.

Il presente documento si conclude con l'illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile dell'ente attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2024-2026, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nell'ente.

<b>AZIONI</b>	<b>ANNO 2024</b>	<b>ANNO 2025</b>	<b>ANNO 2026</b>
Adozione bozza regolamento sulla disciplina lavoro agile	novembre/dicembre		
Predisposizione bozza accordo individuale	novembre/dicembre		
Predisposizione di bozza informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	novembre/dicembre		
Confronto Sindacati	novembre/dicembre		
Approvazione regolamento	novembre/dicembre		
Formazione, se necessario, dei dipendenti per il personale in lavoro agile sulla digitalizzazione e utilizzo tecnologie informatiche	dicembre	gennaio	
Avvio Lavoro Agile su richiesta in funzione del regolamento		febbraio	mantenimento
Collegamento con il sistema della performance in funzione della programmazione degli obiettivi/progetti da sviluppare nell'accordo individuale		al momento dell'adozione del piano	mantenimento
Verifica ed eventuale adeguamento dei regolamenti interni ai principi del lavoro agile (codice di comportamento, sistema performance, CCDI, PIAO)		giugno	mantenimento
Verifica livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo		dicembre	mantenimento

---

**Comune di Cannara - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO  
2024/2026**

**SEZIONE 3 - Sottosezione 3.3**

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE**

---

L'art. 39, comma 1 della L. 449/1997 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 e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale.

L'art. 91 del D.Lgs. 267/2000, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, dispone che gli organi di vertice delle Amministrazioni Pubbliche provvedano alla programmazione triennale del fabbisogno del personale.

L'art. 35, comma 4 del D.Lgs. 165/2001 prevede che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento siano adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base della programmazione triennale del fabbisogno di personale deliberata ai sensi dell'art. 39 della L. 449/1997.

Il D.Lgs. 75 del 25/05/2017 (c.d. riforma Madia) ha apportato alcune modifiche al D.Lgs. 165/2001, con particolare riferimento ai commi 2 e 3 dell'art. 6 disponendo, tra l'altro, che 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; 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; in sede di definizione del piano, 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.

Con provvedimento 8 maggio 2018 sono state emanate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche", pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27/07/2018.

Con decreto 22 luglio 2022 sono state definite le “Linee di indirizzo per l’individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte della Amministrazioni pubbliche”, pubblicare in Gazzetta Ufficiale n. 215 del 14/09/2022.

Da quanto sopra discende che l’art. 6 del D.Lgs. 165/2001, così come modificato, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di “dotazione organica” che, come indicato nelle citate Linee di indirizzo, si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, L. 296/2006).

Da segnalare inoltre è che le norme vigenti che disciplinano le facoltà assunzionali sono state radicalmente modificate con l’entrata in vigore del DL 34/2019 e in particolare del DPCM attuativo del 17 marzo 2020, secondo un principio generale di superamento del concetto di turnover e l’introduzione di parametri finanziari di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti.

Con la Circolare relativa al sopra richiamato decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione in data 13 maggio 2020 e pubblicata in G.U. Serie Generale n. 226 del 11 settembre 2020, sono state fornite al riguardo ulteriori specificazioni; in particolare vengono esplicitati gli elementi di calcolo che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate, con il dettaglio delle relative voci (macro aggregato BDAP U.1.01.00.00.000, nonché codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999; per le entrate, Titoli I, II, III).

Il DL 34/2019 è finalizzato all’individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell’amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché a individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia (art. 1).

L’art. 2 del decreto fissa le definizioni di riferimento in ordine alle espressioni “spesa di personale” e “entrate correnti”.

L’art. 3 del decreto suddivide i comuni in fasce demografiche, rientrando questo Comune di Cannara nella fascia d) compresa tra 3.000 e 4.999 abitanti (popolazione al 31/12/2023: n. 4.191 abitanti).

L’art. 4, comma 1 del decreto individua i valori soglia, per fascia demografica, del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, fissando il valore soglia del 27,2% per la fascia di appartenenza di questo Comune. I comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia, possono incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, nel rispetto di ulteriori percentuali di incremento fissate dall’art. 5, fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al predetto valore soglia.

L'art. 6, comma 1 del decreto stabilisce che i comuni in cui il rapporto tra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica ivi individuato, 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; qualora tale obiettivo non fosse conseguito, a decorrere dal 2015 si applica un turn over pari al 30% fino al raggiungimento del predetto valore soglia.

L'ulteriore valore soglia di cui all'art. 6 comma 1, per la fascia demografica di appartenenza di questo Comune, è fissato al 31,2%.

L'art. 6, comma 3 del decreto fissa un ulteriore rapporto di riferimento tra spesa del personale e le entrate correnti che, collocandosi, per la fascia demografica di appartenenza di questo Comune, tra il 27,2% (valore soglia enti virtuosi) e il 31,2% (valore soglia enti non virtuosi), determina la non possibilità di incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

La nuova disciplina, rapportando la consistenza della spesa per il personale all'ammontare delle entrate correnti (dalle quali va sottratto l'importo del FDCE stanziato nel bilancio di previsione) consente di individuare, per ogni comune ed in considerazione della fascia demografica di appartenenza, la spesa di personale finanziariamente sostenibile. Tale nuovo meccanismo di quantificazione della capacità assunzionale degli enti locali definisce un parametro finanziario di flusso, a carattere flessibile, che deve essere aggiornato ogni anno sulla base dell'ultimo rendiconto approvato (così, per esempio, Corte dei Conti, Lombardia/21/2021/PAR).

Per quel che riguarda la situazione specifica di Cannara è possibile affermare che, con riferimento ai dati forniti ed elaborati dall'Ufficio Ragioneria, questo Ente si colloca, in base all'ultimo dato disponibile ovvero il rendiconto della gestione dell'anno 2022 (Delibera di Consiglio comunale n. 17/2023), nella fascia di cui all'art. 4, comma 1 del decreto, con un rapporto tra spesa del personale (757.251,74) e media delle entrate correnti 2020/2022 al netto del FCDE (2.956.906,52) pari al 25,61%.

Collocandosi questo Ente nella fascia di cui all'art. 4, comma 1 del DPCM, è possibile incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, nel rispetto di ulteriori percentuali di incremento fissate dall'art. 5, fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, non superiore al valore soglia limite del 27,20%.

Quanto sopra è riepilogato nel documento che segue:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni - ALLEGATO A						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
<b>Abitanti</b>	4231	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>		
<b>Anno Corrente</b>	2024	27,20%	31,20%	%	€	
				28,00%	222.007,57 €	
<b>Entrate correnti</b>						
Ultimo Rendiconto	3.347.530,70 €	<b>FCDE</b>	322.588,40 €			
Penultimo rendiconto	3.106.177,07 €	<b>Media - FCDE</b>	2.956.906,52 €			
Terzultimo rendiconto	3.384.777,00 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>		
				25,61%	%	€
				6,21%	47.026,83 €	
<b>Spesa del personale</b>						
Ultimo rendiconto	757.251,74 €	<b>Collocazione ente</b>				
Anno 2018	792.884,19 €	Prima fascia				
<b>Margini assunzionali</b>						
				<b>FCDE</b>		
0,00 €						
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>						
0,00 €				<b>Incremento spesa</b>		
				47.026,83 €		
<b>Spesa del Personale</b>						
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;						
<b>Entrate Correnti</b>						
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.						
<b>Incremento spesa personale massimo annuo</b>						
<b>Fasce demografiche</b>	<b>Prima soglia</b>	<b>Seconda soglia</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%
<b>Resti assunzionali</b>						
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.						
<b>Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione</b>						
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'«Unione di comuni» prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.						
<b>Comuni che si collocano nella seconda fascia</b>						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.						
<b>Comuni che si collocano nella terza fascia</b>						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.						

In ordine agli ulteriori limiti a cui la capacità assunzionale è comunque assoggettata, si segnala che il limite di spesa generale per la spesa di personale, così come fissato dal comma 557 quater dell'art. 1 della L. 296/2006 nella media della spesa di personale del triennio 2011/2013, per questo Ente è pari a € 950.457,47.

Altresì, il limite di spesa per le assunzioni flessibili, così come fissato dall'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, aggiornato dal D.L. 90/2014 (che stabilisce che tali vincoli non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, restando fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009 - vedi anche Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti n. 2/SEZAUT/2015/QMIG), per questo Ente è pari a € 46.062,09, avendo rispettato il richiamato obbligo di riduzione delle spese di personale.

Si richiama, per una migliore comprensione delle modalità di calcolo della spesa di personale, che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 12/2017, si esprime nel senso che "la spesa relativa al personale utilizzato in posizione di comando esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, ferma restando l'imputazione figurativa della spesa per l'ente cedente".

Ancora, che la Sezione delle Autonomie della Corte dei Conti con la Deliberazione n. 23/2016, si esprime nel senso che la spesa relativa al personale utilizzato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 esula dall'ambito applicativo dell'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 solo nei casi in cui l'istituto in questione venga utilizzato entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale.



## **Ricognizione periodica di situazioni di soprannumero o di eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. 165/2001**

L'art. 16, comma 1 della L. 183/2011 ha sostituito l'art. 33 del D.Lgs. 165/2001 e così dispone con decorrenza 1° gennaio 2012:

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

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

*3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare".*

Con nota prot. 9952/2023 indirizzata a tutti i Responsabili di Settore, con riferimento alla programmazione 2024/2026, è stato avviato il procedimento per assolvere agli obblighi imposti dalla richiamata norma.

Ciascun Responsabile di Settore ha quindi operato una ricognizione del personale assegnato producendo formale riscontro con le seguenti note conservate in atti:

- Settore Amministrativo - nota prot. 10103/2023
- Settore Economico - Finanziario, nota prot. 10131/2023
- Settore Tecnico, nota prot. 10262/2023
- Settore Polizia Municipale, nota prot. 10195/2023

**Tutte le comunicazioni prodotte hanno contenuto negativo motivo per il quale è possibile affermare che i Settori nei quali è strutturato questo Ente non presentano situazioni di eccedenza di personale né di personale in soprannumero.**

Inoltre, come risulta dai dati messi a disposizione dall'Ufficio Ragioneria, la spesa di personale dell'anno 2023 e quella prevista per l'anno 2024 è contenuta nel limite del tetto di spesa vigente così come individuato dall'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006 introdotto dalla legge di conversione del D.L. 90/2014.

Da ultimo, sulla base del raffronto tra il personale in servizio a tempo indeterminato e quello previsto nella dotazione organica, non si riscontra personale in soprannumero.

Tutto ciò premesso e considerato, si ritiene di individuare il fabbisogno di personale a tempo indeterminato e determinato/flessibile per il triennio 2024/2026 così come segue:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO				
Posti	Area	Profilo professionale e % prestazione lavorativa	Settore	Decorrenza e modalità di reclutamento
1	Area Funzionari e EQ (ex cat. D)	Funzionario tecnico  Tempo pieno	Tecnico	2024  Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso
1	Area Istruttori (ex cat. C)	Agente Polizia Locale  Tempo pieno	Polizia Municipale	2024  Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso
1	Area istruttori (ex cat. C)	Istruttore contabile  Tempo pieno	Economico Finanziario	2024  Mobilità, attingimento a graduatorie, concorso
2 (*)	Area Operatori Esperti (ex cat. B)	Operatore servizi amministrativi equivalente  Tempo parziale 50%	Tecnico	2024  Art. 16 L. 56/1987

(\*) trattasi di selezione avviata nel 2022, in attesa di definizione

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO/FLESSIBILE				
Posti	Area	Profilo professionale % prestazione lavorativa modalità reclutamento	Settore	Decorrenza e durata
1	Area Funzionari e EQ (ex cat. D)	Funzionario Contabile  Assunzione flessibile  <i>mediante il ricorso all'art. 1, comma 557 L. 311/2004 - max 12 ore</i>	Economico Finanziario	<b>in corso</b>  (i relativi oneri per n. 12 ore sono già compresi nella proiezione della spesa 2024 e 2025)  fino a tutto il 2025
1	Area istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico  Assunzione flessibile  <i>mediante il ricorso all'art. 1, comma 557 L. 311/2004 - max 12 ore</i>	Tecnico	<b>in corso</b>  (i relativi oneri per n. 8 ore sono già compresi nella proiezione della spesa 2024 e 2025)  fino a tutto il 2025



Per una migliore lettura dei prospetti che precedono, si ritiene utile specificare quanto segue:

- il dato riferito agli anni 2025 e 2026 viene riportato in maniera contestuale in quanto, al momento, entrambi gli anni presentano i medesimi dati di riferimento;
- nel dato riferito alla proiezione di spesa e indicato pari a € 662.157,79 rientrano tutti gli oneri della spesa di personale così come generata dai rapporti attualmente in essere, compresi i due rapporti instaurati ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004 già in corso e riproposti fino a tutta l'annualità 2025;
- i rapporti instaurati ai sensi dell'art. 1, comma 557 L. 311/2004 sono applicati in considerazione della specialità della norma di riferimento (si vedano i pareri Consiglio di Stato, Sezione I, del 23/05/2005 e del 11/12/2013);
- la proiezione della spesa generata dalle assunzioni programmate non tiene conto di eventuali cessazioni di personale che dovessero verificarsi nel corso del tempo, attualmente non conosciute, e che potrebbero altresì migliorare la percentuale risultante;
- i dati qui esposti saranno necessariamente fatti oggetto di verifica e di revisione una volta intervenuta l'approvazione del rendiconto 2023.

Si specifica inoltre che la spesa derivante dalla presente programmazione trova idonea copertura finanziaria nel bilancio di previsione 2024/2026, che la stessa risulta coerente con il principio di contenimento della spesa di cui all'art. 1, comma 557 della L. 296/2006, rispettosa del limite di spesa per il lavoro flessibile di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, nonché rispettosa di quanto prescritto dal D.L. 34/2019 e, nello specifico, dall'art. 6, comma 3.

Si evidenzia che sulla presente programmazione è stato acquisito il preventivo parere del Revisore dei Conti come da verbale n. 40 del 27/02/2024, registrato al protocollo comunale n. 1926 del 28/02/2024, e conservato in atti.

È qui stabilito, da ultimo, che la Giunta comunale, con specifico atto, disporrà di volta in volta l'avvio delle singole procedure indicandone le modalità attuative.

Infine, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.Lgs. 165/2001 così come modificato dal D.Lgs. 75/2017, e delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni pubbliche adottate dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione in data 8 maggio 2018 e sopra evidenziate, è necessario approvare anche la dotazione organica di questo Comune di Cannara come risulta qui di seguito:

<b>POSTI DOTAZIONE ORGANICA</b> (alla data di adozione, comprese le variazioni introdotte con il Piano fabbisogno 2024/2026)			
<b>AREA</b>	<b>A TEMPO PIENO</b>	<b>A TEMPO PARZIALE</b>	<b>TOTALE</b>
Funzionari e EQ <i>(ex cat. D)</i>	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>6</b>
Istruttori <i>(ex cat. C)</i>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>
Operatori Esperti <i>(ex cat. B)</i>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
Operatori <i>(ex cat. A)</i>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>
<b>Totale</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>21</b>

NB: si specifica che nel numero dei rapporti a tempo parziale dell'Area Funzionari EQ e dell'Area Istruttori (nel prospetto generale ed in quello delle singole Aree) sono valorizzati anche i posti ricoperti con l'istituto speciale di cui all'art. 1, comma 557 della L. 311/2004.

<b>AREA DEI FUNZIONARI E EQ</b>  <b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>N. POSTI</b>					<b>TOTALE</b>	<b>Dipendenti</b>
	<b>tempo pieno</b>	<b>tempo parziale</b>	<b>coperti</b>	<b>da ricoprire</b>			
Funzionario Amministrativo	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	- Ramaccioni	
Funzionario Polizia Locale	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	- Scatoli	
Funzionario Contabile	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	- Minni tempo parziale art. 1, c. 557 L. 311/2004	
Funzionario Tecnico	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	- Pastorelli - 1 posto tempo pieno da ricoprire	
Assistente Sociale	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	- Veli	

					Totale	6	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	N. POSTI						
	PROFILO PROFESSIONALE	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	Dipendenti
Istruttore Amministrativo/Contabile	3	1	3	1	4	- Palmioli, Pedini, Vannozzi (part time) - 1 posto tempo pieno da ricoprire	
Agente Polizia Locale	2	0	1	1	2	- Lucaroni - 1 posto tempo pieno da ricoprire	
Istruttore Tecnico	1	1	2	0	2	- Marchesini - Piselli tempo parziale (art. 1, c. 557 L. 311/2004)	
					Totale	8	

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	N. POSTI						
	PROFILO PROFESSIONALE	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	Dipendenti
Operatore servizi amministrativi - contabili	3	2	3	2	5	-Brilli, Massucci, Ortolani - n. 2 posti tempo parziale da ricoprire (art. 16 L. 56/1987)	
Esecutore operaio	1	0	1	0	1	- Barbetta	
					Totale	6	

AREA DEGLI OPERATORI  PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI					
	tempo pieno	tempo parziale	coperti	da ricoprire	TOTALE	Dipendenti
Operatore generico servizi tecnici	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	Gennari
Totale					<b>1</b>	

---

**Comune di Cannara - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO  
2024/2026**

**SEZIONE 4**

**MONITORAGGIO PERFORMANCE E RISCHI CORRUTTIVI**

---

L'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indica il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pur tuttavia si ritiene di poter esplicitare sinteticamente in tale sezione, e per la corrente annualità, il monitoraggio relativo alla Performance (sez. 2, sottosezione 2.2) ed ai Rischi corruttivi (sez. 2, sottosezione 2.3)

<b>Sezione/Sottosezione PIAO</b>	<b>Tipologia monitoraggio</b>	<b>Modalità monitoraggio</b>	<b>Periodicità</b>
<b>2.2 Performance</b>	Monitoraggio periodico	Delibera Giunta comunale previa istruttoria condotta dall'Ufficio Segreteria Affari Generali	Per l'annualità 2024: entro il mese di novembre 2024.
	Report finale	Report di ciascun Settore. Relazione e Validazione del Nucleo Tecnico di Valutazione (NTV).	Per l'annualità 2024, report Settori entro il mese di marzo 2025. A seguire Relazione e Validazione NTV
<b>2.3 Rischi corruttivi</b>	Relazione annuale	Relazione annuale del Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPCT)	15 dicembre 2024 o altra data stabilita con comunicato da ANAC
	Attestazione OIV/NTV assolvimento obblighi di trasparenza	Griglia valutazione pubblicata sul sito istituzionale o altra modalità stabilita da ANAC	Di norma entro il primo semestre dell'anno, e comunque secondo quanto stabilito con delibera ANAC