



COMUNE DI SPELLO

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO

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)

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. ____ del _____.2024

Sommario

INTRODUZIONE	1
SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	6
2.1 VALORE PUBBLICO.....	6
2.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE	9
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	51
2.3.1 Oggetto della Sottosezione – Rischi corruttivi e Trasparenza	51
2.3.2 Soggetti della Sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza.....	52
2.3.3 Potere sostitutivo ex art.2 c.9 – ter L.241/90.....	54
2.3.4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente	54
2.3.5 Figure giuridiche interne coinvolte.....	56
2.3.6 Organi di indirizzo politico.....	56
2.3.7 Attività soggette al rischio.....	57
2.3.8 - Referenti per l'attuazione del Piano.....	71
2.3.9 - Le misure di prevenzione del rischio.....	71
2.3.10 - Obblighi di informazione dei titolari di incarichi di E.Q. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – Monitoraggio di attuazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.....	74
2.3.11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.....	75
2.3.12 Rotazione degli incarichi	76
2.3.13 Formazione del personale.....	77
2.3.14 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici	77
2.3.15 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Pantouflage	78
2.3.16 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.	80
2.3.17 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.....	80
2.3.18 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.....	81

2.3.19 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	83
2.3.20 Accesso civico e trasparenza	84
2.3.21 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.	87
2.3.22 Vigilanza in merito all'attuazione della normativa anticorruzione da parte delle società partecipate.	88
2.3.23 Rapporti con la Società Civile.	88
2.3.24 – Programmazione triennale della trasparenza e l'integrità	88

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO 99

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	99
3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	100
3.2.1 Rispetto vincolo art. 1 c. 557 L.296/2006	100
3.2.2 Calcolo facoltà assunzionali art. 33 c. 2 D.L. 34/2019	100
3.2.3 Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente	101
3.2.4 Piano triennale del fabbisogno del personale	102
3.2.5 Modalità assunzionali previste dalla normativa vigente	103
3.2.6 Modalità di copertura dei posti vacanti nell'Ente	104
3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	104
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	105
3.5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE.....	108
3.5.1 Obiettivi.....	110
3.5.2 Tempi di attuazione	113
3.5.3 Le risorse dedicate	113
3.5.4 Durata.....	113

Allegati:

- ALL. A Lista degli Obblighi di Pubblicazione
- ALL. B Scheda rilevazione rischio
- ALL. C Fasce di rischio
- ALL. D Protocollo di Legalità
- ALL. E Dichiarazione RUP – Direttore esecuzione- Direttore lavori
- ALL. F Dichiarazione componenti commissioni di gara
- ALL. G Dichiarazione componenti commissioni di concorso
- ALL. H Dichiarazione insussistenza Conflitto di Interesse

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Il Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività ed organizzazione di cui al **DPR n. 81 del 30 giugno 2022**, entrato in vigore il 15 luglio 2022, all'art.1, comma 1 dispone: *"sono soppressi in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:"*.

Pertanto, sulla base delle previsioni contenute nel suddetto per gli enti con più di cinquanta Dipendenti sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- del fabbisogno del Personale;
- azioni concrete;
- razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- organizzativo del lavoro agile (POLA);
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del Personale dipendente.

All'art.1, comma 3, del D.P.R. 81/2022 si prevede che le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, con meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione di definizione del "Piano tipo";

Il **Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione** adottato ai sensi dell'art.6, comma 6, del DL n.80/2021, convertito in Legge n.113/2021, pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.209 del 07/09/2022 è entrato in vigore il 22/09/2022, definisce il contenuto e lo schema tipo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti.

Pertanto, sulla base di quanto disposto dagli art.6 e 4, comma 1 lettere a) b) e C) n.2 del suddetto Decreto, **le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta Dipendenti sono tenute a quanto segue:**

- in materia di anticorruzione alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n.3), per la mappatura dei processi limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando ai sensi dell'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 dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance e protezione del valore pubblico.

È poi previsto che 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.

Successivamente l'ANAC ha posto in consultazione il PNA 2022/24 con scadenza 15 settembre e successivamente dato comunicazione dell'approvazione dello stesso che avrà validità per il triennio 2023-2025. Il testo è stato trasmesso al Comitato interministeriale ed alla Conferenza Unificata e, dopo il loro visto, diverrà operativo, presumibilmente dal mese di dicembre 2022 e, pertanto, il testo definitivo non risulta ancora in pubblicazione. Nel **PNA con validità 2023/2025**, è ampiamente trattata anche la tematica della programmazione e del monitoraggio del PIAO per la sezione relativa all'anticorruzione e trasparenza.

Sempre **l'art.6 prevede al comma 3 che le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti** sono tenute alla predisposizione del Piano integrato di attività ed organizzazione limitatamente all'art.4, comma 1, lettere a), b) e c) n.2, quindi alle seguenti sottosezioni di programmazione:

- struttura organizzativa;
- organizzazione del lavoro agile;
- piano triennale dei fabbisogni del personale, specificatamente relativamente alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni.

Dall'approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione sono da escludersi gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Il PIAO 2022/2024 ha costituito la prima applicazione del nuovo documento. La sua redazione è stata largamente influenzata dallo spostamento disposto dall'articolo 7 del D.L. n. 36/2022 al 30 giugno del termine per la sua approvazione da parte delle singole amministrazioni e dal ritardo nella emanazione ed entrata in vigore dei provvedimenti che lo rendono concretamente applicabile.

Per questa ragione il PIAO semplificato 2022/2024 si basava prevalentemente sull'assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente, anche con richiamo al link di pubblicazione, e sul completamento con l'adozione di quelli che non erano stati precedentemente adottati.

Il PIAO semplificato 2023/2025 ha costituito l'applicazione a regime.

Il PIAO, in attuazione della circolare n.2/2022 del Dipartimento della Funzione Pubblica, sarà pubblicato sul portale ([HTTPS://piao.dfp.gov.it/](https://piao.dfp.gov.it/)) appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale dell'Ente.

Con decreto sindacale n. 9 del 27.10.2022 è stato nominato quale referente per operare sul portale PIAO e per il caricamento dei Piani il Responsabile del Settore Economico-Finanziario Personale e Tributi Rag. Fabrizio Contilli.

SEZIONE PRIMA – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

NOME ENTE: Comune di Spello

NOME SINDACO O VERTICE POLITICO: Moreno Landrini

DURATA DELL'INCARICO: inizio mandato amministrativo 28/05/2019

INDIRIZZO: Via Garibaldi, 19

CODICE IPA: c_i888

CODICE FISCALE: 82001750544

PARTITA IVA: 00387840549

CODICE ISTAT: 054050

PEC: comune.spello@postacert.umbria.it

MAIL ISTITUZIONALE: info@comune.spello.pg.it

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 61,65 kmq e confina con i comuni di Foligno, Assisi, Bevagna, Cannara e Valtopina.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 8.306. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente è il seguente:

ANNO	N. RESIDENTI
1991	8.086
1992	8.125
1993	8.131
1994	8.127
1995	8.173
1996	8.202
1997	8.233
1998	8.237
1999	8.295
2000	8.348
2001	8.440
2002	8.499
2003	8.641
2004	8.677
2005	8.655
2006	8.611
2007	8.643

ANNO	N. RESIDENTI
2008	8.702
2009	8.708
2010	8.762
2011	8.738
2012	8.811
2013	8.697
2014	8.717
2015	8.646
2016	8.585
2017	8.589
2018	8.578
2019	8.467
2020	8.434
2021	8.349
2022	8.311
2023	8.306

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

ANNO	NATI	MORTI	SALDO
2013	79	105	-26
2014	79	92	-13
2015	52	120	-68
2016	53	105	-52
2017	57	85	-28
2018	65	92	-27
2019	44	98	-54
2020	38	100	-62
2021	41	120	-79
2022	55	124	-69
2023	51	92	-41

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

ANNO	IMMIGRATI	EMIGRATI	SALDO
2013	240	261	-21
2014	238	196	42
2015	191	192	-1
2016	232	234	-2
2017	231	202	29
2018	228	206	22
2019	249	289	-40
2020	252	206	46
2021	233	238	-5
2022	272	230	42
2023	271	223	48

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

ANNO	N. STRANIERI RESIDENTI
2013	615
2014	589
2015	547
2016	505
2017	528
2018	436
2019	473
2020	453
2021	459
2022	444
2023	466

Gli stranieri residenti nel 2023 hanno come paesi di provenienza i seguenti:

Albania – Argentina – Armenia – Australia – Austria – Belgio – Bengala – Bielorussia – Bolivia – Bosnia – Brasile – Britannica – Bulgaria – Burkina Faso – Canada - Rep.Ceca – Cina – Colombia – Croazia – Colombia – - Cuba - Rep.Dominicana – Danimarca - Ecuador – Egitto – Filippine – Francia – Giappone – Grecia – Nuova Guinea – India – Indonesia – Irlanda – Kenia – Kosovo – Libano – Liberia - Lussemburgo – Macedonia – Malta – Marocco – Moldavia – Nigeria - Norvegia – Olanda – Pakistan - Perù – Polonia – Romania – Russia – Slovacchia –Somalia - Spagna – Sri Lanka – U.S.A. – Svezia – Germania – Thailandia – Togo – Tunisia – Ucraina – Ungheria – Venezuela – Vietnam.

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne	4.309
uomini	3.997
in età prescolare (0 - 6 anni)	341
in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni)	549
in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni)	1.082
in età adulta (30 - 65 anni)	4.052
in età senile (oltre 65 anni)	2.282

Numero dipendenti in servizio al 31/12/2023	43
Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2023	43
Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31/12/2023	0

SEZIONE SECONDA – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

L'Ente ha approvato il Documento Unico di Programmazione 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 30 del 27.07.2023, aggiornato con la Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione consiliare n. 51 del 21.12.2023 ed il bilancio di previsione per il triennio 2024/2026 con deliberazione consiliare n. 52 del 21.12.2023.

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 primo citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO.

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.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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.

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

Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Donne	5	Area dei Funzionari e dell'E.Q. - Uomini	7	Totale Area dei Funzionari e dell'E.Q.	12
Area degli Istruttori - Donne	13	Area degli Istruttori - Uomini	10	Totale Area degli Istruttori	23
Area degli Operatori Esperti - Donne	0	Area degli Operatori Esperti - Uomini	8	Totale Area degli Operatori Esperti	8
Totale Donne	18	Totale Uomini	25	Totale	43

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

Dipendenti uomini:	8
Dipendenti donne:	2
Totale dipendenti:	10

L'ente ha approvato il Piano Triennale delle azioni positive 2020/2022 ai sensi dell'art 48 del D.Lgs. n. 198/2006.

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, il Segretario Generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;

- garantire il rispetto delle “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità” a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- consentire laddove conciliabile con le esigenze organizzative dell’Ente e nei limiti della percentuale autorizzabile l’utilizzo del part-time;
- favorire l’utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell’orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell’Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l’attuazione di progettualità;
- favorire la promozione del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all’attività interna dell’Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;

4) DISCIPLINA ED ATTUAZIONE DEL LAVORO AGILE

Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

2.2 PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Programmazione degli obiettivi di gestione 2024-2026

SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E INFORMATICA

Responsabile Claudio Petrucci

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell' interesse pubblico	Valutazione dell' obiettivo
n.1	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

				<p>amministrazione trasparente.</p> <p>Attuazione programma della formazione (almeno 24 ore di formazione per Dipendente nel corso dell'anno)</p> <p>Informatizzazione dei procedimenti amministrativi.</p>	<p>esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di diritto privato.</p>		
n.2	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016	<p>Adepiamento di assoluta rilevanza soprattutto per gli obblighi e responsabilità trasversali all'interno della nostra struttura amministrativa</p>	<p>Nuova normativa europea sul trattamento dei dati (GDPR) – Applicazione delle procedure</p>	<p>Adeguamento alla normativa dettata dal Regolamento Europeo N.679/2016</p>	<p>Operativo di breve termine</p>
n.3	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	PNRR Piattaforma Notifiche Digitali	<p>Asseverazione e avvio del servizio</p>	<p>Invio delle notifiche digitali per le infrazioni del codice della strada e per i solleciti di pagamento delle mense scolastiche</p>	<p>Digitalizzazione dei procedimenti per favorire lo snellimento e la semplificazione di comunicazione con i cittadini</p>	<p>Strategico di breve Termine</p>
n.4	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	PNRR Abilitazione al Cloud per le PA Locali	<p>Predisposizione atti amministrativi necessari per l'affidamento</p>	<p>Affidamento del servizio</p>	<p>Digitalizzazione dei procedimenti interni dell'Ente per un miglioramento dei servizi e della sicurezza</p>	<p>Strategico di medio Termine</p>

n.5	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	PNRR Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Predisposizione atti amministrativi necessari per l'affidamento	Affidamento del servizio	Digitalizzazione dei procedimenti per favorire lo snellimento e la semplificazione di comunicazione con i cittadini	Strategico di medio Termine
n.6	Settore servizi al cittadino e informatica	Claudio Petrucci	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore		Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E INFORMATICA

OBIETTIVO	2024
n.1 PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE – FORMAZIONE-TRASPARENZA	Cesare Bertoldi – Felicetti Stefano- Di Cola Eros- Andrea Alpaca
n.2 REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016	Cesare Bertoldi
n.3 PNRR - Piattaforma Notifiche Digitali	Cesare Bertoldi – Di Cola Eros
n.4 PNRR- Abilitazione al Cloud per le PA Locali	Cesare Bertoldi – Andrea Alpaca
n.5 PNRR -Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	Cesare Bertoldi - Stefano Felicetti
n.6 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Cesare Bertoldi

OBIETTIVO	2024	CRONOPROGRAMMA DI ATTUAZIONE RELATIVO AL 2024	2025	2026
n. 1	A	31/12/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni dei suoi allegati ed atti esecutivi. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente. • Informatizzazione dei procedimenti amministrativi 	A	A
n.2	A	31/12/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Nuova normativa europea sul trattamento dei dati (GDPR) – Applicazione delle procedure 	C	C
n.3	A	30/06/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Asseverazione e avvio del servizio 	A	C
n.4	A	30/04/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio 31/12/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Asseverazione 	A	C
n.5	A	30/04/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Affidamento del servizio 31/12/2024 <ul style="list-style-type: none"> • Asseverazione 	A	C
n.6	A	31/12/2024 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	A	A

LEGENDA:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

Programmazione degli obiettivi di gestione 2024-2026
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIALE E CULTURA
Responsabile Dott.ssa Sara Ciavaglia

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell' interesse pubblico	Valutazione dell' obiettivo
n.1	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, Pubblicazione dei dati in amm.ne trasparente. Attuazione programma della formazione ((almeno 24 ore per Dipendente nel corso dell'anno).	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di diritto privato.	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

n.2	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEI LASCITI TESTAMENTARI	Predisposizione Regolamento	Presentazione Regolamento	<p>Disciplina del procedimento di accettazione donazioni e procedimento volto ad attivare le necessarie procedure previste dal Libro II, Titolo III, articoli 587 e ss. gg. C.C. nel caso in cui, per disposizione testamentaria, il Comune di Spello sia istituito erede ovvero nel caso di legato.</p> <p>2. Gli obiettivi che si intendono perseguire sono:</p> <p>a) la prevenzione di eventuali conflitti di interesse;</p> <p>b) il rispetto dei principi generali di buon andamento della Pubblica Amministrazione,</p> <p>c) l'adozione di regole generali e di idonei strumenti e/o azioni di vigilanza successivi all'acquisizione di beni, in modo da poter assicurare il contrasto all'illegalità.</p>	Strategico di lungo termine
-----	---	----------------	--	-----------------------------	---------------------------	--	-----------------------------

n.3	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	REGOLAMENTO PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI	Predisposizione Regolamento	Presentazione Regolamento	Disciplina del procedimento per l'affidamento incarichi di patrocinio legale e assistenza stragiudiziale in coordinamento con albo avvocati e adeguamento alla normativa vigente.	Strategico di lungo termine
n.4	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	REALIZZAZIONE VOLUME FOTOGRAFICO "SPELLO TRA '800 e '900"	Elaborazione dei contenuti del volume ed affidamento incarico per stampa, impaginazione grafica e diffusione.	Presentazione pubblicazione	Realizzare un prodotto culturale finalizzato alla valorizzazione della storia del territorio, della propria identità e al rafforzamento dei legami della comunità locale	Strategico di lungo termine
n.5	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	COSTITUZIONE E FORMAZIONE UNICO ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO E NEGOZiate	Costituzione elenco	Pubblicazione elenco	Creazione in conformità al regolamento Comunale di un unico elenco di Operatori Economici cui attingere, nel rispetto del criterio di rotazione, di cui all'art. 49 del codice, per le procedure di affidamento diretto e negoziate . Gli obiettivi che si intendono perseguire sono: a) la	Strategico di medio termine

						prevenzione di eventuali conflitti di interesse; b) il rispetto dei principi generali di buon andamento della Pubblica Amministrazione, c) l'adozione di regole generali e di idonei strumenti nell'acquisizione di beni e servizi, in modo da poter assicurare il contrasto all'illegalità.	
n.6	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	CELEBRAZIONE DEL 50° ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO SPELLO-ALFONSINE	Progettazione di attività e prodotti editoriali	Realizzazione degli Interventi previsti dal progetto	Rafforzamento dell'accordo tra Spello e Alfonsine quale formale attestazione di reciprocità di relazioni privilegiate, finalizzato all'intensificazione di rapporti culturali, sociali, politici, economici con costante riferimento ad una azione comune per la pace, la solidarietà e l'incontro fra i popoli.	Strategico di lungo Termine

n.7	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	POLITICHE SOCIALI PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA	Ideazione, progettazioni di attività dedicate ai giovani e bambini volte a favorirne il benessere, lo sviluppo personale anche attraverso la creazione di spazi dedicati	Ideazione e realizzazione attività dedicate all'infanzia e adolescenza	Promuovere i diritti dell'infanzia e della adolescenza	Strategico di lungo termine
n.8	Settore Affari Generali Sociale e Cultura	Sara Ciavaglia	RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI-ART.4 BIS DEL D.L.N.13 DEL 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore	Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE AFFARI GENERALI SOCIALE E CULTURA

OBIETTIVO	2024
n.1 PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE – FORMAZIONE - TRASPARENZA	SIMONE ARAMINI ELEONORA PREZIOSI MAILA BENEDETTI TIZIANA FUMANTI
n.2 REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEI LASCITI TESTAMENTARI	SIMONE ARAMINI
n.3 REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI	SIMONE ARAMINI ELEONORA PREZIOSI
n.4 REALIZZAZIONE VOLUME FOTOGRAFICO “SPELLO TRA ‘800 E ‘900”	SIMONE ARAMINI
n.5 COSTITUZIONE E FORMAZIONE UNICO ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO E NEGOZiate	SIMONE ARAMINI MAILA BENEDETTI ELEONORA PREZIOSI
n.6 CELEBRAZIONE DEL 50^ANNIVERSAIO GEMELLAGGIO SPELLO-ALFONSINE	SIMONE ARAMINI
n. 7 POLITICHE SOCIALI PERL L’INFANZIA E L’ADOLESCENZA	TIZIANA FUMANTI MAILA BENEDETTI ELEONORA PREZIOSI
N.8 RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI-ART.4 BIS DEL D.L.N.13 DEL 24/02/2023	SIMONE ARAMINI MAILA BENEDETTI ELEONORA PREZIOSI

**TEMPISTICA DEGLI OBIETTIVI:
SETTORE AFFARI GENERALI SOCIALE E CULTURA**

legenda:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

OBIETTIVO	2024	Cronoprogramma di attuazione relativo all'anno 2024	2025	2026
n.1 - PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE – FORMAZIONE - TRASPARENZA	A	31/12/2024 Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni dei suoi allegati ed atti esecutivi. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente	A	A
n.2 - REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELLE EROGAZIONI LIBERALI E DEI LASCITI TESTAMENTARI	A	31/12/2024 Approvazione Regolamento	C	C
n. 3 - REGOLAMENTO PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI LEGALI	A	30/07/2024 Approvazione Regolamento	C	C
n.4 - REALIZZAZIONE VOLUME FOTOGRAFICO “SPELLO TRA ‘800 e ‘900	A	31/12/2024	C	A
n. 5 - COSTITUZIONE E FORMAZIONE UNICO ELENCO OPERATORI ECONOMICI PER LE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO E NEGOZIATE	A	30/06/2024 Costituzione elenco	C	C
n.6 - CELEBRAZIONE DEL 50^ANNIVERSARIO GEMELLAGGIO SPELLO-ALFONSINE	A	31/12/2024 Realizzazione interventi di progetto	C	C
n.7- POLITICHE SOCIALI PER L’INFANZIA E L’ADOLESCENZA	A	31/12/2024 Ideazione e realizzazione attività	C	C
N.8 - RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO PREVISTI DALLE VIGENTI DISPOSIZIONI-ART.4 BIS DEL D.L.N.13 DEL 24/02/2023	A	31/12/2024 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	C	C

Programmazione degli obiettivi di gestione 2024-2026

SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI

Responsabile Rag. Fabrizio Contilli

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell'interesse pubblico	Valutazione dell'obiettivo
n.1	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività relative alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

				trasparente. Attuazione programma della formazione (almeno 24 ore per Dipendente nel corso dell'anno).	dell'attività di diritto privato.		
n.2	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Contabilità economico patrimoniale consuntivo 2023	Approvazione del piano dei conti unificato (piano dei conti finanziario- piano dei conti economico - piano dei conti patrimoniale) secondo il metodo di rilevazione dei fatti di gestione.	Utilizzo del sistema di contabilità economico-patrimoniale ai fini della rilevazione unitaria dei fatti gestionali, sia sotto il profilo finanziario che sotto il profilo economico-patrimoniale. Rappresentazione delle utilità economiche acquisite ed impiegate nel corso dell'esercizio (determinazione analitica dei costi). Rilevazione delle variazioni del patrimonio dell'ente.	Adeempimento degli obblighi di legge. Monitoraggio e confronto delle grandezze di finanza pubblica. Consentire ai vari portatori d'interesse di acquisire ulteriori informazioni concernenti la gestione .	Strategico di medio termine.
n.3	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Bilancio consolidato.	Elaborazione del bilancio consolidato del comune di Spello con i propri enti e organismi	Rilevazione delle voci di bilancio consolidato e loro utilizzo ai fini del pareggio di bilancio e della	Rispetto dei vincoli di finanza pubblica.	Operativo di medio termine

				strumentali, aziende e società; Verifica della corrispondenza dei rapporti di credito-debito tra ente e organismi partecipati ai fini del consolidamento dei conti. Eventuale fondo perdite reiterate negli organismi partecipati.	realizzazione degli equilibri di bilancio nella loro complessità.		
n.4	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Recupero evasione IMU TARI	Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive IMU TARI.	Recupero delle entrate tributarie non versate per evasione. Effettivo incasso.	Equità fiscale. Miglioramento dei servizi comunali. Riduzione del carico fiscale.	Strategico di lungo termine.
n.5	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Recupero evasione Entrate Comunali (Tributarie e Patrimoniali)	Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive Entrate Tributarie e Patrimoniali.	Recupero delle entrate tributarie e patrimoniali non versate per evasione. Effettivo incasso.	Equità fiscale. Miglioramento dei servizi comunali. Riduzione del carico fiscale.	Strategico di lungo termine.
n.6	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Attuazione del piano del fabbisogno del personale	Adozione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di concorso relativi all'attuazione del	Entrata in servizio del personale negli uffici comunali.	Attuazione delle finalità generali dell'ente comunale. In merito all'organizzazione	Strategico di medio termine

				piano delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Stipulazione contratti di lavoro.		e gestione del personale.	
n.7	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Contratto Collettivo Integrativo decentrato anno 2024	Contrattazione per l'utilizzo del fondo per le risorse decentrate anno 2024 per il Personale Dipendente.	Semplificazione e miglioramento della gestione giuridica ed amministrativa del personale.	Attuazione delle finalità generali dell'ente comunale.	Strategico lungo termine.
n.8	Settore economico-finanziario, personale e tributi	Fabrizio Contilli	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento	Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO PERSONALE E TRIBUTI

OBIETTIVO	2024
n.1 - PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA.	Carla Cacciamani Maria Cristina Menghini Maria Assunta Battistelli Erika Ciancabilla Alessandro Adriani Francesca Rossetti
n. 2 - Contabilità economico patrimoniale consuntivo 2023	Carla Cacciamani Maria Cristina Menghini Erika Ciancabilla
n. 3 - Bilancio consolidato.	Carla Cacciamani Maria Cristina Menghini Erika Ciancabilla
n. 4 - Recupero evasione IMU TARI	Francesca Rossetti Alessandro Adriani
n.5 - Recupero evasione Entrate Comunali (Tributarie e Patrimoniali)	Francesca Rossetti Alessandro Adriani
n.6 - Attuazione del piano del fabbisogno del personale	Maria Assunta Battistelli Erika Ciancabilla
n.7 - Contratto Collettivo Integrativo decentrato anno 2024	Maria Assunta Battistelli Erica Ciancabilla
n.8 - Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Carla Cacciamani Maria Cristina Menghini Erika Ciancabilla Maria Assunta Battistelli Francesca Rossetti Alessandro Adriani

TEMPISTICA DEGLI OBIETTIVI:

legenda:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

OBIETTIVO	2024	Cronoprogramma di attuazione relativo all'anno 2024	2025	2026
Settore economico-finanziario, personale e tributi n.1	A	31/12/2024 Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni dei suoi allegati ed atti esecutivi. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Almeno 24 ore di formazione per ogni dipendente	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n.2	A	30/04/2024 Approvazione del piano dei conti unificato (piano dei conti finanziario-piano dei conti economico - piano dei conti patrimoniale) secondo il metodo di rilevazione dei fatti di gestione.	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n. 3	A	30/10/2024 Elaborazione del bilancio consolidato del comune di Spello con i propri enti e organismi strumentali, aziende e società; Verifica della corrispondenza dei rapporti di credito-debito tra ente e organismi partecipati ai fini del consolidamento dei conti. Eventuale fondo perdite reiterate negli organismi partecipati.	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n. 4	A	31/12/2024 Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive IMU TARI.	A	A

Settore economico-finanziario, personale e tributi n.5	A	31/12/2024 Recupero evasione - Adozione provvedimenti di accertamento, liquidazione, ed attività di riscossione spontanee o coattive Entrate Tributarie e Patrimoniali.	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n. 6	A	31/12/2024 Adozione delle determinazioni dirigenziali e degli atti di concorso relativi all'attuazione del piano delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato. Stipulazione contratti di lavoro.	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n.7	A	30/11/2024 Contrattazione per l'utilizzo del fondo per le risorse decentrate anno 2024 per il Personale Dipendente.	A	A
Settore economico-finanziario, personale e tributi n.8	A	30/12/2024 Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore – Mandati di pagamento	A	A

Programmazione degli obiettivi di gestione 2024-2026

SETTORE MANUTENZIONE APPALTI OO.PP., P.I.R. E PATRIMONIO

Responsabile Ing. Mauro Peppoloni

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell' interesse pubblico	Valutazione dell' obiettivo
n.1	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale PCT per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente Attuazione programma della formazione	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

				(almeno 24 ore per Dipendente nel corso dell'anno)	amministrativa e dell'attività di diritto privato		
n.2	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	Rendicontazione alla Regione Umbria dell'intervento di messa in sicurezza e riparazione danni di strutture all'interno del PIR di Spello Capoluogo. Redazione della documentazione e degli atti necessari per la rendicontazione dell'intervento oggetto di finanziamento da parte della Regione Umbria per l'acquisizione del saldo del contributo concesso e definitiva chiusura del procedimento.	Redazione ed approvazione degli atti amministrativi del procedimento per la chiusura contabile dell'intervento di messa in sicurezza e riparazione danni di strutture all'interno del Piano integrato di recupero di Spello Capoluogo	Rendicontazione alla Regione Umbria .	Conclusione del procedimento; miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.	Operativo di breve termine
n.3	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	Chiusura dei lavori relativi all'intervento del PIR di Spello Capoluogo III stralcio. Si considera un obiettivo primario concludere i lavori relativi al PIR di Spello Capoluogo III stralcio in relazione alla gestione della logistica dei cantieri nel centro storico in	Conclusione dei lavori dell'Ufficio D. L. di questo importante intervento che interessa la città di Spello. Acquisizione di tutta la documentazione tecnica ed economica da trasmettere ai vari Enti coinvolti nel	Acquisizione delle documentazione us built delle reti; verbale ultimazione dei lavori; collaudo	Potenziamento delle infrastrutture per la salvaguardia dell'ambiente	Operativo di breve termine

			ordine all'avanzamento dei lavori relativi al IV stralcio del PIR.	procedimento dell'intervento, al fine della presa in carico delle reti e dell'acquisizione degli acconti del finanziamento da parte della Regione. Collaudo delle opere.			
n.4	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	<p>Programmazione ed esecuzione di esumazioni ordinarie presso del cimitero civico per una ottimizzazione della gestione e della logistica dei campi inumati presso il cimitero civico di San Girolamo di Spello. Nell'ambito del servizio cimiteriale si riscontra l'esigenza di liberare dei colombari per accogliere nuove tumulazioni. In previsione della conduzione di campagne di esumazioni di natura straordinaria è necessario programmare propedeuticamente delle esumazioni presso i campi inumati del cimitero per liberare spazi da</p>	<p>Atti relativi ad approvazione delle operazioni cimiteriali in parola. Programmazione ed esecuzione delle operazioni relative alle esumazioni e redazione dei relativi atti. Attività di sovrintendenza e controllo delle operazioni di esumazione. Opere da eseguire con maestranze comunali per la perimetrazione del campo inumati.</p>	<p>Incrementare le tipologie di tumulazione di salme e riutilizzo delle strutture esistenti presso il cimitero civico di San Girolamo con la finalità di evitare di ricorrere al consumo di suolo per realizzare nuovi loculi.</p>	<p>Potenziamento dell'offerta del servizio cimiteriale.</p>	<p>Strategico a medio termine</p>

			<p>riparcellizzare, al fine di ottimizzare i posti per eseguire nuove inumazioni - in particolare per le salme non decomposte proveniente dalle citate estumulazioni. Si intende inoltre procedere con interventi di riperimetrazione del campo inumati del IV terrazzo con maestranze comunali per verificare la possibilità di recupero di ulteriori spazi.</p>				
n.5	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	<p>Efficientamento energetico relativo ad impianti di pubblica illuminazione e ad impianti di pertinenza di edifici Comunali.</p> <p>La tendenza dei mercati degli ultimi anni fa ritenere che anche per il futuro ci si troverà ad affrontare dei consistenti aumenti del costo della energia elettrica e del gas, il cui onere</p>	Atti relativi all'attuazione e conduzione degli interventi.	Interventi ed opere realizzate e/o finanziate legate all'efficientamento per gli impianti di pubblica illuminazione e per le strutture comunali.	Contenimento dei costi energetici	Strategico a lungo termine

			<p>costituisce una voce di spesa rilevante per il bilancio dell'Ente.</p> <p>Il Settore continua nell'impegno di intercettare potenziali finanziamenti, nonchè di utilizzare eventuali fondi propri dell'Amministrazione per la realizzazione di progetti mirati all'efficientamento energetico e allo sviluppo territoriale sostenibile, riguardanti impianti di illuminazione e di riscaldamento di strutture comunali.</p>				
n.6	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	<p>Riqualificazione aree e spazi pubblici con progettazione a cura dell'ufficio tecnico</p> <p>Il settore si propone di migliorare la qualità del decoro urbano intervenendo su giardini pubblici ed aree verdi presenti nel territorio comunale. Per l'anno in corso si prevede pertanto di portare avanti nei</p>	Atti riguardanti i procedimenti di gestione e manutenzione del verde ed attività condotte in materia dalle maestranze comunali	Interventi gestiti in materia di riqualificazione delle aree e spazi verdi e numero attività condotte dal personale del servizio manutenzione.	Miglioramento del decoro urbano.	Strategico a breve termine.

			limiti di risorse disponibili interventi di riqualificazione legate a eventuali progettualità parallelamente ad attività svolte a cura del personale del servizio manutenzione per la cura e la riqualificazione degli spazi verdi.				
n.7	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	<p>Programmazione e redazione di bando per vendita terreni di proprietà comunale e bando per affitto dei fondi rustici.</p> <p>Il settore si propone di migliorare la gestione del patrimonio dell'Ente procedendo con la redazione di bando per la vendita di alcuni terreni in disponibilità all'Ente e redazione di un bando per gli affitti dei fondi rustici.</p>	Atti relativi alla redazione dei bandi ed assegnazioni dei beni.	Redazione dei bandi ed assegnazione dei beni.	Miglioramento dei processi di gestione dei beni e valorizzazione del patrimonio comunale	Strategico a medio termine.
n.8	Settore Manutenzione Appalti OO.PP., PIR e Patrimonio	Mauro Peppoloni	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore	Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE MANUTENZIONE APPALTI OO.PP., P.I.R. E PATRIMONIO

Obiettivo		
n.1	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena Giovannelli
n.2	Rendicontazione alla Regione Umbria dell'intervento di messa in sicurezza e riparazione danni di strutture all'interno del PIR di Spello Capoluogo.	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena Giovannelli Daniele
n.3	Chiusura dei lavori relativi all'intervento del PIR di Spello Capoluogo III stralcio.	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena
n.4	Programmazione ed esecuzione di esumazioni ordinarie presso del cimitero civico per una ottimizzazione della gestione e della logistica dei campi inumati presso il cimitero civico di San Girolamo di Spello.	Luzi Elena Giovannelli Daniele
n.5	Efficientamento energetico relativo ad impianti di pubblica illuminazione e ad impianti di pertinenza di edifici Comunali.	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena
n.6	Riqualificazione aree e spazi pubblici con progettazione a cura dell'ufficio tecnico	Giovannelli Daniele Alimenti Tiziano Bartoli Mauro Fastellini Simone Fastellini Antonio Gammaidoni Matteo Marani Marco Marzi Mirco Rosati Daniele
n.7	Programmazione e redazione di bando per vendita terreni di proprietà comunale e bando per affitto dei fondi rustici	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena Giovannelli Daniele
n.8	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Bibi Federica Mazzoli Annalita Luzi Elena Giovannelli Daniele

SETTORE MANUTENZIONE APPALTI E OO.PP., P.I.R. E PATRIMONIO

TEMPISTICA DEGLI OBIETTIVI:

legenda:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

OBIETTIVO	2024	Cronoprogramma di attuazione relativo al 2024	2025	2026
Programma prevenzione corruzione e trasparenza n.1	A	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. 31.12.2024	2024	2026
n.2 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Rendicontazione alla Regione Umbria dell'intervento di messa in sicurezza e riparazione danni di strutture all'interno del PIR di Spello Capoluogo. 30.06.2024	A	A
n.3 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Chiusura dei lavori relativi all'intervento del PIR di Spello Capoluogo III stralcio. 31.12.2024	C	C
n.4 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Programmazione ed esecuzione di esumazioni ordinarie presso del cimitero civico per una ottimizzazione della gestione e della logistica dei campi inumati presso il cimitero civico di San Girolamo di Spello. 31.12.2024	C	C
n.5 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Efficientamento energetico relativo ad impianti di pubblica illuminazione e ad impianti di pertinenza di edifici Comunali. 31.12.2024	C	C
n.6 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Riqualficazione aree e spazi pubblici con progettazione a cura dell'ufficio tecnico 31.12.2024	C	C
n.7 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Programmazione e redazione di bando per vendita terreni di proprietà comunale e bando per affitto dei fondi rustici 31.12.2024	C	C
n.8 Settore Manutenzione Appalti e OO.PP., PIR e Patrimonio	A	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023 31.12.2024	A	A

Piano esecutivo di gestione - Piano degli obiettivi di gestione 2024 –2026

SETTORE URBANISTICA

Responsabile Ing. Gianluca Spoletini

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell' interesse pubblico	Valutazione dell' obiettivo
n.1	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA-FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in Amm.Trasparente Attuazione programma della	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

				formazione (almeno 24 h per Dipendente nel corso dell'anno).	dell'attività di diritto privato.		
n.2	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	Piano comunale per l'eliminazione delle barriere architettoniche	Istruttoria Proposta di DCC Approvazione con DCC	Approvazione con Deliberazione di Consiglio Comunale	Ricognizione delle criticità di accesso agli immobili pubblici e di interesse culturale, al fine di individuare i necessari interventi di adeguamento ai sensi della L.13/1989	Strategico a lungo termine
n.3	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	Nuovo Regolamento edilizio comunale	Istruttoria Proposta di DGC Approvazione con DGC	Approvazione Con Deliberazione di Consiglio Comunale	Adeguamento alle nuove disposizioni regolamentari in materia edilizia Disciplina del Pubblico Ornato Disciplina dei controlli edilizi Graduazione delle sanzioni edilizie	Strategico a lungo termine
n.4	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	ADEGUAMENTO NORMATIVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL PATRIMONIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA DI PROPRIETA' COMUNALE	Istruttoria Proposta di DCC Approvazione con DCC	Adozione con Deliberazione di Consiglio Comunale	La Legge Regionale n.15/2012 il cui art. 33 ha integralmente sostituito il contenuto dell'art. 28 della L.R. n. 23/2003 che, stabilisce che l'ATER regionale, quale soggetto	Strategico a lungo termine

						<p>erogatore del servizio, stipula con gli enti proprietari di alloggi di ERS pubblica "apposite convenzioni con le quali sono disciplinati i compiti di amministrazione e di manutenzione degli alloggi, di contabilizzazione e di riscossione dei canoni di locazione". La convenzione attualmente in essere con codesta Amministrazione comunale non tiene conto delle citate modifiche legislative, al fine di razionalizzare ed uniformare la gestione dei Vs. alloggi di e. r. s. pubblica</p>	
n.5	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	Assegnazione degli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Istruttoria Proposta di Graduatoria Provvisoria Approvazione Graduatoria definitiva tramite	Approvazione con Determinazione del F.R.	Assegnazione di alloggi ERS secondo indirizzi R.R.n.5/2022 e il Regolamento Comunale per le assegnazioni	Strategico a medio termine

				Commissione ERS		ERS	
n.6	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	Rendicontazione finale P.I.R. Spello Capoluogo Ricostruzione Privata sisma 97 – L.R.n.30/1998		Approvazione con Determinazione del F.R.	Definizione e smobilizzo di economie relative a risorse pubbliche	Strategico a medio termine
n.7	Settore Urbanistica	Gianluca Spoletini	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore	Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE URBANISTICA

OBIETTIVO	2024
n. 1 Programma prevenzione corruzione e trasparenza	<p>Geom. Caporali Liana</p> <p>Geom. Tommaso Ognibene</p> <p>Ing. Sandra Liviabella</p>
n. 2 Piano comunale per l'eliminazione delle barriere architettoniche	
n. 3 Nuovo Regolamento edilizio comunale	
n.4 Adeguamento normativo della Convenzione per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale	
n.5 Assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	
n.6 Rendicontazione finale P.I.R. Spello Capoluogo. Ricostruzione Privata sisma 97 -L.R. n.30/1998	
n.7 31/12/2024 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	

TEMPISTICA DEGLI OBIETTIVI:

legenda:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

OBIETTIVO	2024	Cronoprogramma di attuazione relativo al 2024	2025	2026
N.1	A	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA- FORMAZIONE 31.12.2024	A	A
n.2	A	Piano comunale per l'eliminazione delle barriere architettoniche 31.12.2024	C	C
n.3	A	Nuovo Regolamento edilizio comunale 31.12.2024	C	C
n.4	A	Adeguamento normativo della Convenzione per la gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale 31.05.2024	C	C
n.5	A	Assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica 31.10.2024	A	A
n.6	A	Rendicontazione finale P.I.R. Spello Capoluogo. Ricostruzione Privata sisma 97 -L.R. n.30/1998 30.09.2023	C	C
n.7	A	31/12/2024 Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	A	A

Programmazione degli obiettivi di gestione 2023-2025

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Responsabile Dott. Luigi Giordano

	SETTORE	RESPONSABILE	Descrizione obiettivo	Indicatore attività svolta	Indicatore del raggiungimento del risultato	Indicatore dell' interesse pubblico	Valutazione dell' obiettivo
n.1	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	PROGRAMMA PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA- FORMAZIONE	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente.	Miglioramento della qualità dell'azione amministrativa e dell'accessibilità alla documentazione amministrativa. Miglioramento della possibilità del cittadino di collaborare e valutare l'attività pubblica. Diminuzione del rischio di attività corruttive in senso ampio, comprensive di ogni sviamento dal corretto esercizio della potestà amministrativa e dell'attività di	Adempimento delle previsioni di legge. Tutela della legalità	Strategico di lungo termine.

				Attuazione programma della formazione (almeno 24 ore per Dipendente nel corso dell'anno).	diritto privato.		
n.2	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Controllo del territorio	Posti di controllo finalizzati all'accertamento delle violazioni dell'uso di cellulari, al controllo dei veicoli a due ruote, casco e cinture. Servizi serali per il pattugliamento del territorio	n. 10 posti di controllo n. 10 servizi serali	Sicurezza Urbana	Operativo di breve termine
n.3	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Potenziamento attività di prevenzione degli incidenti stradali	Controlli alla velocità dei veicoli con strumentazione Telelaser	N. 35 controlli	Sicurezza stradale	Operativo di breve termine
n.4	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico-commerciali	campagna di controlli di polizia amministrativa nei locali ed esercizi pubblici al fine di verificare il rispetto delle normative di settore e l'osservanza delle prescrizioni imposte	n. 10 controlli n. 12 segnalazioni alla Prefettura – U.T.G. di Perugia	Prevenzione contro infiltrazioni criminali	Strategico di breve, medio termine

				segnalazione relativa alle variazioni di tipologia di attività ovvero al rilascio autorizzazioni amministrative o a variazioni di titolarità afferenti			
n.5	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo	<p>Pianificare controlli finalizzati a verificare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto del divieto di dare alloggio o concedere in locazione immobili a stranieri privi di titolo di soggiorno - casi di fittizia residenza o domiciliazione - sussistenza di fattispecie di sovraffollament o abitativo, ovvero di occupazioni abusive di alloggi e/o immobili a destinazione diversa da quella abitativa <p>sublocazione di unità abitative finalizzata al</p>	n. 20 controlli	Sicurezza Urbana	Strategico di breve, medio termine

				favoreggiamento di attività criminose			
n.6	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Creazione servizio alle imprese e ai cittadini, in modalità digitale	Digitalizzazione dei procedimenti di occupazione suolo pubblico, impianti pubblicitari, Suap	n. 6 ore di formazione creazione di un sistema documentale formato, gestito, conservato, reso accessibile e comunicato "esclusivamente" in modalità "telematica"	Semplificazione procedimenti amministrativi	Strategico di breve, medio e lungo termine
n.7	Settore Polizia Municipale	GIORDANO LUIGI	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni- art.4 bis del D.L.n.13 del 24/02/2023	Predisposizione atti di liquidazione per il proprio Settore	Attestazione Piattaforma Crediti Commerciali	Rispetto dei tempi di pagamento	Strategico di lungo termine

RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

OBIETTIVO	2024
n. 1	Belli Paolobelli Mauro
n. 2	BIBI Carlo
n.3	Bucci Maria Letizia
n 4	Casciola Barbara
n.5	Fagotti Roberto
n.6	Mazzoni Mauro
n.7	Pettesse Rita
	Tardioli Michela
	Caporali Liana

TEMPISTICA DEGLI OBIETTIVI:

legenda:

A = ATTUAZIONE

C = CONSOLIDAMENTO

OBIETTIVO	2024	Cronoprogramma di attuazione relativo all'anno 2024	2025	2026
Programma prevenzione corruzione e trasparenza. Formazione	A	Attuazione del programma triennale prevenzione corruzione e trasparenza per il triennio 2024-2026 secondo le specifiche previsioni e da prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione "rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. Pubblicazione dei dati in amministrazione trasparente. Attuazione programma della formazione (almeno 24 ore per Dipendente nel corso dell'anno). 31/12/2024	A	A
Controllo del territorio	A	31/12/2024	A	A
Potenziamento attività di prevenzione degli incidenti stradali	A	31/12/2024	A	A
Azioni per la tutela della legalità nelle attività economico- commerciali	A	31/12/2024	A	A
Controlli finalizzati al contrasto dell'immigrazione irregolare e delle illegalità nel settore abitativo	A	31/12/2024	A	A
Creazione servizio alle imprese e ai cittadini, in modalità digitale	A	30/11/2024	C	C
Rispetto tempistica pagamenti previsti dalle vigenti disposizioni	A	31/12/2024	A	A

**Programmazione degli obiettivi di performance 2024
SEGRETARIO GENERALE**

Attività ulteriore rispetto a quanto previsto dall'art.97 del TUEL

Segretario Generale	Vincenza Scicchitano	n. 1 Attuazione delle previsioni del programma triennale anticorruzione 2024 2026 come da sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e prospetto generale degli obiettivi	Formazione del personale attraverso incontri periodici. Applicazione delle previsioni del programma della Formazione. Implementazione ed aggiornamento del sistema di prevenzione della corruzione del Comune di Spello.	Conformazione dell'azione amministrativa ai dettami delle pratiche finalizzate alla prevenzione della corruzione. Riduzione delle pratiche amministrative comportanti uno sviamento dell'uso del potere conferito a fini pubblici.	Applicazione delle previsioni di legge. Perseguimento del buon andamento, imparzialità e legalità dell'azione amministrativa.	Strategico di lungo termine.
Segretario Generale	Vincenza Scicchitano	n. 2 Revisione ed aggiornamento dei regolamenti comunali. Coordinamento ed impulso all'attività di tutti i Settori finalizzato all'aggiornamento nel triennio dei regolamenti comunali.	Bozze di regolamento concordate con il segretario.	Effettiva semplificazione dei procedimenti e maggiore corrispondenza dell'attività alle previsioni di legge.	Maggiore efficienza trasparenza e legittimità dell'attività amministrativa.	Strategico di lungo termine.
Segretario Generale	Vincenza Scicchitano	Asg 3 Controlli interni di regolarità amministrativa. Il Segretario effettuerà controlli semestrali successivi di regolarità amministrativa.	Verbali delle verifiche a campione.	Miglioramento della qualità degli atti.	Miglioramento della qualità degli atti dell'Amministrazione. Controllo successivo sull'attività amministrativa.	Operativo di medio termine
Segretario Generale	Vincenza Scicchitano	Aef 4 Adeguamento normativo dei regolamenti avente valenza generale	Modifica al Codice di Comportamento integrativo dell'Ente a seguito del DPR 81/2023.	Ulteriore disciplina di comportamenti conformi a normativa da tenersi da parte del Personale Dipendente.	Attuazione delle finalità generali dell'ente comunale.	Strategico di lungo termine
Segretario Generale	Vincenza Scicchitano	Aef 5 Contrattazione Decentrata Integrativa	Presidenza Delegazione Trattante di Parte Pubblica per quanto materia di trattazione integrativa.	Trattative così come da indirizzi della Giunta Comunale.	Attuazione indirizzi, ai fini della trattazione, della Giunta Comunale.	Strategico di medio termine

Prospetto generale degli obiettivi inerenti le principali attività inerenti alla sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO semplificato 2024-2026 relativamente a tutti i settori, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Responsabile della Trasparenza.

	OBIETTIVI OPERATIVI 2024/2026 IN RELAZIONE ALLA SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA DEL PIAO SEMPLIFICATO	TEMPISTICA/INDICATORI
Segretario Generale e Resp. di Settore come da determinazione del Segretario n..1018 del 06.12.2021	Controlli interni in attuazione del vigente regolamento sui controlli interni, con specifica verifica sull'osservanza, nella predisposizione degli atti controllati, delle norme relative all'anticorruzione e trasparenza.	semestrale/ verbale conclusivo
Resp. Settore Economico Finanziario, Personale e Tributi	Comunicazione al RCP della dichiarazione resa dai Dipendenti sia al momento dell'assunzione sia al momento della cessazione del rapporto di lavoro di assunzione dell'impegno di rispettare il pantouflage	Tempestiva
Resp. di Settore	Partecipazione all'attività formativa prevista nella Programmazione della Formazione, anche e-Learning, e coordinamento al fine della partecipazione del personale assegnato al singolo Settore.	31.12.2024
	Comunicazione rispetto allo stato di attuazione del Piano di Formazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.	15.12.2024
Resp.di Settore	Monitoraggio e verifica rispetto tempi dei procedimenti da parte dei Responsabile di Settore	al 30 giugno – al 15 dicembre /relazione
Resp.di Settore/ Resp. della Trasparenza	Monitoraggio sull'attuazione della Sezione Trasparenza all'interno della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza.	al 30 giugno – al 15 dicembre /relazione di Resp. di Settore
Resp. Area Resp. della Trasparenza	Predisposizione sistemi di rilevazione automatica del livello di alcuni servizi resi e del relativo livello di trasparenza.	entro il 15 dicembre 2024
Resp.di Settore	Attività svolta nell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste nel PIAO.	al 30 giugno- al 15 dicembre /relazione
Resp.di Settore	Monitoraggio affidamenti diretti con comunicazione atti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture al Responsabile per la prevenzione della corruzione.	al 30 giugno – al 15 dicembre/relazione
Resp. Settore Economico Finanziario e RPC	Organizzazione, ai sensi della programmazione della formazione, di una giornata di formazione "generica", con formatore specializzato in materia, in merito a: <i>"Digitalizzazione del Ciclo di Vita dei Contratti. Parte II del D.lgs 36 del 31.03.23 e Deliberazioni ANAC."</i>	entro 30 Maggio 2024
Resp. Trasparenza	Predisposizione aggiornamento sezione triennale della trasparenza, all'interno	Nei termini previsti per

	della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.	l'approvazione del PIAO
Resp.di Settore	Proposta, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei Responsabili di Settore, in merito alla programmazione della formazione relativamente alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.	entro 15 gennaio /proposta
Responsabili di Settore interessati ad interventi finanziati con il PNNR	Rendicontazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dello stato di attuazione degli interventi finanziati con PNNR.	al 30 giugno-al 15 dicembre/relazione
Resp. Prev. della Corruzione	Predisposizione aggiornamento programmazione triennale della prevenzione della corruzione nell'ambito della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del PIAO.	Nei termini previsti per l'approvazione del PIAO
Resp. Prev. della Corruzione	Attività di formazione interna del personale come da programmazione della formazione in merito a <i>"Modifiche al Codice di Comportamento integrativo dell'Ente a seguito del DPR 81/2023- Reati contro la Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti modifiche legislative."</i>	entro il 30 Maggio 2024
Responsabile della Trasparenza e Resp.di Settore	Pubblicazione semestrale del registro degli accessi a cura del Responsabile della Trasparenza previo aggiornamento dei dati da parte dei Responsabili di Settore.	semestrale
Resp. della Trasparenza	Specifico controllo da parte del Responsabile della Trasparenza dei dati di cui all'art.22 del D.lgs 33 del 2013 e segnalazione al RPC di eventuali anomalie.	trimestrale
Resp.Prev. della Corruzione	Attività di vigilanza sull'adozione di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e promozione di adozione delle misure di cui al paragrafo 4 della delibera ANAC 1134 del 08.11.17.	30 novembre 2024
Resp. Prev. della Corruzione	Presentazione all'organo di indirizzo politico della relazione del rendiconto di attuazione della sezione rischi corruttivi e trasparenza dell'anno precedente e pubblicazione nel sito web dell'Ente.	entro i termini previsti dalla normativa e dall'ANAC/Relazione

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.3.1 Oggetto della Sottosezione – Rischi corruttivi e Trasparenza

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall’art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente. Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono una leva posta a protezione del Valore Pubblico dal rischio di una erosione a causa di fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell’integrità dei comportamenti e programmando ed attuando efficaci presidi di prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all’attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico. Nel PNA 2022 - approvato con delibera del Consiglio dell’Autorità n. 7 del 17.01.2023 - l’ANAC ha sottolineato che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni. Ciò premesso, il Comune di Spello ha inteso proseguire la politica di prevenzione già in atto nell’Ente - in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all’allegato 1 al PNA 2019 - rivelatasi finora conforme ed adeguata allo scopo, ponendosi in continuità con i Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza finora adottati sia pure tenendo conto di quanto disposto per gli Enti con meno di cinquanta Dipendenti.

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 nonché delle indicazioni dell’ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vuole in primo luogo indicare la valutazione del rischio sulla base di quanto indicato dal PNA 2019 e successivamente confermato dal PNA 2022 approvato con delibera dell’A.N.A.C. n.7 del 17 gennaio 2023 e le misure organizzative volte a gestire lo stesso. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l’analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l’Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Successivamente è stato approvato da parte dell’ANAC un documento relativo agli orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza in data 2 febbraio 2022. Successivamente l’ANAC ha approvato il PNA 2022 in data 17 gennaio 2023 che avrà validità per il triennio 2023-2025. Nel PNA con validità 2023/2025, è ampiamente trattata anche la tematica della programmazione e del monitoraggio del PIAO per la sezione relativa all’anticorruzione e trasparenza. Con delibera del 19 dicembre 2023 l’ANAC ha approvato l’aggiornamento al PNA.

Il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, 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.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016 e come da indicazioni da deliberazioni dell'ANAC, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza, **allegato A**;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 184 del 12/11/2021 in attuazione delle linee guida ANAC m. 177/2020 e che nel corso dell'anno 2024 dovrà essere aggiornato conseguentemente al DPR 81/2023.

2.3.2 Soggetti della Sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente è la Dott.ssa Vincenza Scicchitano, nominata con Decreto del Sindaco n. 13 del 13.09.2021.

Il Responsabile della Trasparenza è il Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatica Claudio Petrucci nominato con decreto n. 27 del 05.08.2019.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'**Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)**, si individua il **RASA** soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nella persona del **Responsabile del Settore Affari Generali Sociale e Cultura, dott.ssa Sara Ciavaglia** giusto Decreto sindacale n. 3 del 03/03/2021.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono un presupposto per l'implementazione degli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione – Rischi corruttivi e Trasparenza sono essere collegati con gli obiettivi di performance.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione della presente sezione sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario Generale quale Responsabile della Prevenzione della corruzione,
- il Responsabile del Settore Servizi demografici cultura ed informatica in qualità di Responsabile per la Trasparenza;
- i Responsabili di Settore ed il Personale Dipendente.

Questi ultimi per il Settore di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del RPC e del RT, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano e segnalano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nella presente sezione
- g) vigilano sull'osservanza delle predette misure da parte del personale ad essi funzionalmente assegnato

Il Nucleo di valutazione per le sue competenze:

- a) considera gli obiettivi fissati relativamente all'anticorruzione nell'ambito della programmazione degli obiettivi di performance;
- b) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D):

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
- b) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nella sezione – rischi corruttivi e trasparenza
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D.;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a) osservano le misure contenute nella Sezione rischi corruttivi e trasparenza;
- b) segnalano le situazioni di illecito.

In considerazione del fatto che il PNA prevede per l'elaborazione della Sezione Rischi corruttivi e Trasparenza il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, si è proceduto a pubblicare uno specifico avviso in data 08.01.2024, prot.n.401 nel portale ufficiale del Comune di Spello con la massima evidenza e non sono pervenute proposte dai soggetti su indicati.

2.3.3 Potere sostitutivo ex art.2 c.9 – ter L.241/90

Il Segretario Generale è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario Generale dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC. L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

Il Segretario Generale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Settore competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Settore evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario Generale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco, al Nucleo di valutazione, all'U.P.D., oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario Generale può nominare, anche tra il personale dipendente del Comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale. Il Segretario generale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali, nominare quale commissario ad acta il Responsabile di Settore, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Settore sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

2.3.4 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Si procede all'analisi del contesto esterno ed interno attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o in conseguenza alle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Come ricordato dall'A.N.A.C negli Aggiornamenti del PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

È importante in tale fase porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far emergere gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

IL CONTESTO ESTERNO DELL'ENTE

Secondo le indicazioni fornite da ANAC (PNA 2019 e PNA 2022) rispetto al miglioramento della gestione del rischio di corruzione nelle attività amministrative, si ritiene di far precedere l'attività di individuazione e valutazione dei rischi da un'analisi del contesto esterno ed interno.

Secondo l'Autorità, infatti, *“l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio”*.

Il Comune di Spello, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni.

È importante tuttavia in tale fase, in un'ottica di prevenzione, porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente, anche Regionale e provinciale, nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per l'analisi del contesto esterno è opportuno fare riferimento alla relazione semestrale presentata dalla Direzione Investigativa Antimafia al Parlamento di cui attualmente è disponibile la Relazione relativa al secondo semestre 2022 dove si legge: *“Il territorio umbro non documenta forme di radicamento stabile di strutture criminali di tipo mafioso. Tuttavia, pregresse attività d'indagine hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico-finanziarie al fine di porre in essere strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un fiorente tessuto socioprodotivo come quello umbro, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentati con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale.....”*;

in ordine poi specificatamente alla Provincia di Perugia si legge poi: *“.....nel Capoluogo di Regione è stata da tempo riscontrata la presenza di soggetti contigui ad alcune 'ndrine calabresi che risulterebbero attivi nell'infiltrazione del settore economico e nel traffico degli stupefacenti..... A Perugia, inoltre, è stata riscontrata anche la presenza di alcuni di soggetti ritenuti vicini a clan di camorra.....”*.

Il Comune di Spello, anche in considerazione di quanto sopra, con deliberazione di Giunta Comunale n.14 del 24.01.2024 ha approvato lo schema di Intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale con la Prefettura U.T.G. di Perugia.

IL CONTESTO INTERNO

Il Comune di Spello non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Settore, titolari di incarichi di E.Q., facenti funzioni dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 che collaborano efficacemente con il RPC e con l'RT nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.

La struttura organizzativa del Comune di Spello è stata aggiornata nel 2019 con D.G.C. n.120 del 23.09.2019, successivamente con deliberazione n.33 del 22 febbraio 2023 si è modificato il funzionigramma con la conseguente adozione dei decreti per l'attribuzione della Responsabilità dei Settori come di seguito:

Attualmente il Comune è organizzato in n.6 Settori come di seguito:

- Settore Servizi al Cittadino ed Informatica – Responsabile Claudio Petrucci
- Settore Affari Generali, Sociale e Cultura- Responsabile Sara Ciavaglia
- Settore Economico-finanziario, Personale e Tributi- Responsabile Fabrizio Contilli
- Settore Manutenzioni Appalti e OO.PP, PIR e Patrimonio – Responsabile Roberto Morosini
- Settore Urbanistica - Responsabile Gianluca Spoletini
- Settore Polizia Municipale- Responsabile Luigi Giordano

La Dotazione personale: andamento 2018-2023

COMUNE	31.12.2018	31.12.2019	31.12.2020	31.12.2021	31.12.2022	31.12.2023
SPELLO	47	44	39	46	44	43

2.3.5 Figure giuridiche interne coinvolte

Tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione. Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente -Responsabile di Settore;
- Responsabile di Settore -Responsabile Anticorruzione – Responsabile della Trasparenza;
- Responsabile Anticorruzione– Responsabile della Trasparenza- Organi Politici.

2.3.6 Organi di indirizzo politico

Gli Amministratori in carica, a seguito delle ultime elezioni sono i seguenti:

GIUNTA COMUNALE 2019-2024 è stata nominata con apposito Decreto sindacale n. 11 del 12.06.2019 con assegnazione delle relative deleghe come segue:

- Moreno Landrini: SINDACO trattiene la delega in materia di personale
- Guglielmo Sorci: VICESINDACO (giusto Decreto sindacale n. 12 del 12.06.2019). DELEGHE: Politiche di valorizzazione dei beni culturali; patrimonio; grandi eventi; scuola e sport; politiche comunitarie; ricerca e formazione; bilancio e tributi;
- Irene Falcinelli, DELEGHE: Cultura; turismo; ambiente e paesaggio; sviluppo economico, attività produttive; agricoltura; valorizzazione e promozione delle tipicità locali;
- Rosanna Zaroli, DELEGHE: Politiche sociali; sanità; associazionismo e politiche giovanili; pari opportunità; trasparenza e comunicazione; partecipazione
- Enzo Napoleoni, DELEGHE: Urbanistica; decoro urbano; edilizia privata e residenziale pubblica; P.I.R. Spello centro storico; lavori pubblici e manutenzioni; Spello digitale; frazioni e periferia; sicurezza urbana; protezione civile.

Il Consiglio Comunale è composto di n. 12 Consiglieri oltre al Sindaco e si è insediato con la D.C.C. n.9 del 12.06.2019

Presidente del Consiglio Comunale Daniele Rosignoli.

2.3.7 Attività soggette al rischio

Nell'anno 2022, in relazione a quanto previsto nell'ambito della delibera dell'ANAC n.1064 del 13 novembre 2019, allegato 1, e ribadito nel documento approvato dal Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022, in merito ai criteri da utilizzare ai fini della valutazione del rischio in relazione ai processi mappati, si è posta in essere l'integrazione dei criteri, dando maggiore rilievo all'aspetto qualitativo, e quindi con conseguente nuova valutazione, con recepimento delle risultanze nell'ambito del PTPCT 2022/24;

Con nota del 31.03.22 prot. n. 6431 si è fornita ai Responsabili di Area una nuova metodologia di valutazione del rischio rispetto ai processi mappati, **come da allegati B e C** al presente PIAO, in cui si precisava che il Piano Nazionale Anticorruzione approvato dall'ANAC con delibera n.1064 del 13.11.2019, prevede la necessità che si operi una valutazione in merito al rischio estrinseco di ciascun processo privilegiando valutazioni di tipo qualitativo più che quantitativo. Pertanto, si abbandona l'approccio di una valutazione numerica per una qualitativa e operando con una nuova metodologia per la stima del rischio (avvalendosi di quanto suggerito dall'ANCI) si giunge a qualificare il rischio per ciascun processo mappato, come da tabella allegata alla presente, in alto, critico, medio, basso, minimo considerando le combinazioni delle valutazioni tra la probabilità e l'impatto, pertanto una nuova metodologia di valutazione dei rischi rispetto ai processi mappati, che i Responsabili di Area hanno riscontrato inoltrando le nuove valutazioni acquisite al prot.nr. 7171/22, 7223/22, 6712/22, 6494/22, 7178/22, 8154/22.

L'ANAC ha approvato in data 2 febbraio 2022 gli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e Trasparenza”*, in merito si legge: *“ In attesa delle indicazioni normative che vi saranno con l'adozione dei decreti mancanti, e fermo restando quanto previsto nel PNA 2019-2021, in una logica di semplificazione, si ritiene che le amministrazioni con un organico con meno di 50 dipendenti possono effettuare la mappatura dei processi nelle aree a rischio corruttivo indicate all'art.1, co.16, della legge 190/2012 (autorizzazione /concessione, contratti pubblici, concessione ed erogazione contributi, concorsi per l'assunzione del personale e progressioni di carriera) nonché di quei processi nelle aree che caratterizzano la specifica attività dei singoli enti che siano valutati di maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico”*.

Successivamente l'ANAC ha posto in consultazione il PNA 2022, approvandolo successivamente in data 17 gennaio 2023 ed attribuendogli valore triennale.

Tra le novità è previsto un rafforzamento dell'antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione e delle stazioni appaltanti.

Per quanto riguarda la disciplina del pantouflage, le cosiddette “porte scorrevoli” per cui il titolare di un incarico pubblico passa senza soluzione di continuità al privato in favore del quale ha emanato provvedimenti, ANAC ha deciso di predisporre delle apposite linee guida che aiutino le pubbliche amministrazioni ad applicare con più fermezza e definizione il divieto stabilito dalla legge.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i comuni più piccoli.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno, ma ogni tre anni.

Per tali comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

In data 24.11.22, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ha inoltrato una nota ai Responsabili di Area chiedendo se in relazione alla valutazione del rischio in merito ai processi mappati, come recentemente effettuata si riscontrassero nuovi elementi che rendessero necessaria una nuova valutazione dei processi mappati o una integrazione degli stessi;

Che i Responsabili di Area hanno riscontrato la richiesta dell'RPC con note prot. n. 22337/22, 22456/22, 22519/22, 22657/22, 22865/22, 22895/22, nelle quali non si rilevano, allo stato, necessità di implementazioni della mappatura di processi o una nuova valutazione dei rischi rispetto a quelli già mappati;

Il Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024, contenente pertanto quanto richiesto dall'art. 6 comma 1 del D.M. del 24.06.2022, a cui allo stato si rimanda espressamente, è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 27/04/2022.

In data 29.12.2022 la Giunta Comunale con deliberazione n.229 ha approvato il nuovo regolamento degli uffici e dei servizi, pertanto le Aree assumono ora la denominazione di Settori.

Successivamente con deliberazione di Giunta Comunale n.33 del 22.02.2023 conseguentemente al pensionamento di un Responsabile di Area si è proceduto all'approvazione di un nuovo funzionigramma, mutando la figura di un Responsabile di Settore e dell'attribuzione delle funzioni. Pertanto, mutando l'assetto organizzativo con diverse attribuzioni di funzioni si è ritenuto di procedere nuovamente alla valutazione del rischio sulla base dei processi mappati e prevedendone di nuovi.

Nell'anno 2023 successivamente alla nota del Responsabile della Prevenzione della Corruzione prot.n.9086 del 10.05.2023, i Responsabili di Settore hanno riscontrato la nuova valutazione del rischio in merito ai processi mappati con note prot.nr.9268/23, 9923/23, 9614/23, 10110/23, 9580/23, 9876/23, 12231/23.

Il data 28.06.2023 con deliberazione di Giunta Comunale n. 150 è stato approvato il PIAO semplificato 2023/2025.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 32 del 28.02.2024 è stata apportata una modifica al funzionigramma.

Non sono stati rappresentati elementi dai Responsabili di Settore che potessero incidere su una diversa valutazione del rischio rispetto a quella effettuata nel 2023.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 40 del 31.10.23 è stato approvato il regolamento sul procedimento amministrativo.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 56 del 21.12.2023 è stato approvato il regolamento comunale per l'acquisizione di lavori, beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilevanza europea.

Si prende pertanto atto pertanto che, al momento risultano mappati e valutati i processi di cui di seguito con la previsione delle relative misure.

I Settori della struttura organizzativa coinvolti nei processi riconducibili alle Aree di rischio individuate sono i seguenti:

- 1) Settore Economico-Finanziario Personale e Tributi (area 1) - Responsabile Rag. Fabrizio Contilli
- 2) Settore Servizi al Cittadino ed Informatica (area 2) - Responsabile Sig. Claudio Petrucci
- 3) Settore Affari Generali Sociale e Cultura (area 3) - Responsabile Dott.ssa Sara Ciavaglia
- 4) Settore Polizia Locale (area 4) - Responsabile Dott. Luigi Giordano
- 5) Settore Urbanistica (area 5) - Responsabile Ing. Gianluca Spoletini
- 6) Settore Manutenzione, Appalti OO.PP, PIR e Patrimonio (area 6) - Responsabile Ing. Mauro Peppoloni

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriere
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Are interessate:	Sottoaree	(Processi/fasi)		Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area 1	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali, di mobilità tra gli Enti o di selezione, assunzione di personale tramite centri per l'impiego		Alterazione dei risultati o non rispetto della normativa o dei regolamenti nell'ambito delle procedure selettive, o concorsuali o di mobilità tra Enti o di utilizzo di graduatorie	MINIMO
Area 1	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali		Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO
Tutte le aree	Conferimento di incarichi di collaborazione*	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001		Mancato rispetto della normativa Alterazione dei risultati della selezione	BASSO

*Si tratta di un dato potenziale.

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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 crono programma

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

Aree interessate:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	MEDIO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti.	BASSO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO
Tutte le Aree	Procedura negoziata	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del mancato rispetto del criterio di rotazione degli operatori economici.	BASSO
Tutte le Aree	Verifica delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento.	BASSO
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	BASSO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO

Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Inserimento di tempi di esecuzione mirati ad un unico concorrente	MEDIO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto illegittimo.	MEDIO
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino, con l'accordo del responsabile del procedimento, lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016

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

Sottoaree:

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

Aree interessate:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di	BASSO

			diniego con procurato danno al richiedente.	
Area 5	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	Minimo
Area 5	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	Basso
Area 5	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	Minimo
Area 5	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	Basso
Area 5	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	Minimo
Area 4	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Controlli ed interventi per violazione del codice della strada e sanzioni amministrative generiche	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	Minimo
Area 4	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Controlli di polizia commerciale, annonaria ed amministrativa – pubblici servizi – Orari esposizione e prezzi	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	Minimo
Area 4	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Verifiche omesse, errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	Minimo
Area 5	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi ERP	Errata verifica dei presupposti	Minimo

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

Sottoaree:

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

Arete interessate	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area 3	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	Minimo
Area 3	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto della normativa e della regolamentazione dell'ente, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	Minimo

e) Area: altre attività soggette a rischio

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area 1	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	Medio
Area 6	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	Basso
Area 6	Gestione ed amministrazione degli immobili		Classificazione e declassificazione di beni immobili e diritti reali per favorire/sfavorire privati; omessa o ritardata regolarizzazione delle occupazioni di fatto; gestione poco attenta dell'immobile, mancata verifica della situazione giuridico amministrativa; determinazione di canone di concessione o locazione non congruo allo scopo di favorire gli interessati; mancata rideterminazione del canone in fase di rinnovo; omessa o parziale verifica del comportamento	Basso

			dell'utilizzatore	
Area 1	Gestione economica degli immobili		Mancata o ritardata azione per la riscossione del canone	Minimo
Area 6	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	Basso
Tutte le Aree	Processi di spesa	Pagamenti fatture	Non rispetto dei tempi di pagamento	Medio
Area 1	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	Minimo
Area 6	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	Minimo
Area 1	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	Minimo
Area 2	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	Minimo
Area 2	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	Minimo

Area 4	Gestione sinistri. Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria, rilievo, provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie		Alterazione o ritardi	Basso
Area 6	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio		Accordi assunti a svantaggio dell'ente	Basso
Area 6	Vigilanza sui cantieri		Omesso rilievo di infrazioni alle norme di legge	Basso
Area 5	Pianificazione Urbanistica		Valutazioni artefatte a vantaggio di privati	Minimo
Area 5	Ordinanza conseguente ad abuso edilizio		Omesso controllo di esecuzione dell'ordinanza	Basso
Area 5	Predisposizione delle convenzioni urbanistiche		Mancata uniformità e diversi livelli di dettaglio e approfondimento della documentazione di progetto.; mancata o incompleta o incongrua indicazione delle condizioni di rilascio o di efficacia dei titoli abitativi all'edificazione; mancata o incompleta indicazione delle opere da realizzare a scomputo, dei tempi e delle modalità di realizzazione; mancata o insufficiente richiesta di garanzie per l'adempimento.	Basso
Area 6	Predisposizione e gestione degli strumenti di programmazione dei lavori e delle opere pubbliche		Previsione di lavori non necessari; alterazione dell'ordine delle priorità degli interventi al fine di favorire o sfavorire alcuni soggetti/categorie	Basso
Area 6	Progettazione dei lavori e delle opere pubbliche		Progettazione incompleta, per momenti successivi che consenta varianti non previste (sebbene prevedibili) in fase di esecuzione; inserimento negli	Basso

			elaborati progettuali di specifiche tecniche restrittive della concorrenza o atte a favorire uno o più operatori; informazioni sui contenuti del progetto fornite in anticipo a potenziali concorrenti.	
Tutte le Aree	Determine a contrarre per progetti finanziati con il PNRR		Non rispetto del principio DNSH e delle altre condizioni definite per i progetti finanziati dal PNRR	Basso
Area 6	Direzione dei lavori		Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto in sede di gara o di conseguire extra guadagni	Basso
Area 6	Collaudo Opere Pubbliche		Inerzia nella fase del collaudo; mancato riscontro in fase di collaudo delle discordanze tra contabilità e stato di fatto, mancato riscontro in fase di collaudo di difetti o mancanze; omissione dei dovuti controlli dell'esecuzione del contratto e dell'esatta attuazione del progetto	Basso
Tutte le Aree	Autorizzazione per incarichi ed attività extra impiego		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti nel regolamento e nella legge	Basso
Area 1	Verifica della corretta fruizione della Legge 104/92		Non esatta quantificazione del limite del permesso	Basso
Area 1	Istruttoria pratiche pensioni INPS		Non corretta verifica dei presupposti e trasmissione dati	Minimo
Area 1	Istruttoria pratiche ricongiunzioni e riscatti		Non corretta verifica dei presupposti e trasmissione dati	Minimo

Area 1	Registrazione presenze e assenze		Non adeguata registrazione delle presenze ed assenze	Minimo
Area 3	Redazione ed iter amministrativo dei verbali del C.d.s.		Alterazione o ritardi	Minimo
Area 5	Attestati di idoneità all'alloggio		Omissione di rilievo della mancanza di agibilità	Basso
Area 5	Agibilità		Mancanza di adeguate verifiche	Minimo
Area 1	Accertamento con adesione		Errata quantificazione dell'importo	Minimo
Area 1	Cancellazione del Tributo relativo ai rifiuti		Errata valutazione dei presupposti	Minimo
Area 1	Rateizzazione e dilazione di tributi ed altre entrate		Non rispetto dei criteri per la rateizzazione	Minimo
Area 2	Registrazione e smistamento atti al protocollo generale		Non adeguata assegnazione degli atti ricevuti al protocollo e non tempestività della protocollazione	Minimo
Tutte le Aree	Incarichi e nomine, affari legali e contenzioso		Mancato rispetto delle procedure previste dalla normativa. Nel caso di incarichi legali non utilizzo dell'albo nel rispetto del criterio di rotazione.	Basso
Area 4 e 6	Controlli ed interventi di materia ambientale, abbandono rifiuti		Omessa attività di controllo, verifiche, ispezioni e sanzioni.	Basso
Area 1	Predisposizione bando concorsi		Non imparziale predeterminazione di criteri	Minimo
Tutte le Aree	Istruttoria ordinanze sindacali contingibili ed urgenti		Non attendibilità dell'istruttoria	Basso

Tutte le Aree	Composizione commissioni di gara		Mancato rispetto della rotazione, dei requisiti richiesti ed omissione acquisizione necessarie dichiarazioni preventive	Basso
Area 4 e 5	Procedimenti limitativi della sfera giuridica dell'impresa (revoca - decadenza-chiusura)		Non adeguatezza dei presupposti	MEDIO
Area 5	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi senza rilevanza penale		Non adeguatezza della sanzione	Minimo
Area 5	Provvedimenti sanzionatori amministrativi conseguenti ad abusi edilizi aventi rilevanza penale		Non adeguatezza della sanzione	Minimo
Area 3	Verifica dichiarazioni cessioni di fabbricato		Non tempestività dei controlli	Minimo
Area 6	Abbattimento alberi appartenenti a specie protette in zone A, B, C, D		Mancata verifica della tipologia di piante ed acquisizione dei necessari pareri	Minimo
Area 5	Accertamento di conformità urbanistica		Mancato riscontro di eventuali difformità al PRG	Basso
Area 6	Approvazione collaudo opere di urbanizzazione convenzionata		Non adeguate verifiche del giusto procedimento di collaudo	Basso
Area 5	Certificazione compatibilità urbanistica		Mancanza di rispondenza al PRG	Basso
Area 5	Certificazione di destinazione urbanistica		Mancanza di corrispondente destinazione nel PRG	Basso
Area 5	Condono edilizio		Rilascio in mancanza dei presupposti urbanistici	Minimo
Area 5	Permesso di costruire per opere di urbanizzazione convenzionata		Rilascio in mancanza dei presupposti urbanistici	Minimo

Area 5	Procedimenti sanzionatori in materia edilizia		Mancata applicazione delle previste sanzioni	Basso
Aree 5 e 6	Svincolo polizze fidejussorie		Non adeguata verifica dei presupposti per lo svincolo	Minimo
Area 5 e 6	Verifica polizze fidejussorie		Mancanza di verifica della veridicità delle polizze	Basso
Area 6	Verifica preventiva della progettazione ex art.26 D.lgs 50/16		Non corretta verifica della rispondenza della progettazione a quanto oggetto di incarico	Basso
Area 6	Validazione preventiva della progettazione ex art.26 D.lgs 50/16		Validazione nonostante la mancanza dei presupposti di correttezza progettuale	Basso
Area 6	Approvazione collaudo opere di urbanizzazione convenzionata		Non rispondenza a quanto previsto in convenzione	Basso
Tutte le Aree	Gestione accesso documenti amministrativi		Non rispetto di quanto previsto dalla normativa e dallo specifico regolamento	Basso
Tutte le Aree	Proposta di regolamenti nelle materie di competenza		Predeterminazione di criteri per interessi privati	Basso
Tutte le Aree	Verifica della regolare esecuzione dell'obbligazione nei servizi prima della liquidazione		Mancanza di controllo della rispondenza della prestazione rispetto a quanto previsto nel capitolato	Basso
Area 4	Autorizzazioni per la modifica di impianti di pubblicità esterna permanente		Mancanza dei presupposti	Basso
Area 4	Autorizzazione insegne e mezzi pubblicitari		Mancato rispetto dei criteri	Basso
Area 4	Rinnovo autorizzazioni per l'installazione di impianti di pubblicità		Mancanza dei presupposti	Basso

Area 4	Contestazione violazioni amministrative		Mancanza dei presupposti	Minimo
Area 4	Gestione ricorsi alle sanzioni amministrative		Non attendibilità di informazioni	Minimo
Area 5	Istruttoria degli atti di approvazione di varianti agli strumenti urbanistici generali.		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti negli atti normativi	Basso
Area 5	Ricostruzione privata post eventi sismici		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti negli atti di riferimento	Basso
Area 5	Istruttoria pratiche ricostruzione privata post eventi sismici		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti negli atti di riferimento	Basso
Area 5	Redazione Piani di settore		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti dalla normativa.	Minimo
Area 5	Gestione rapporti contrattuali con i gestori di telefonia mobile e relativo contenzioso		Mancanza di controllo della rispondenza alla normativa e delle prestazioni rispetto a quanto previsto nei	Basso
Area 5	Pianificazione attuativa di iniziativa privata, pubblica e mista		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti dal PRG e dalla legge	Basso
Area 5	Gestione contributi pubblici per superamento delle Barriere Architettoniche dei privati L.13/89		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti nella legge- Non sussistenza dei presupposti	Basso
Area 5	Adozione di proposta di provvedimenti concernenti il SUAPE		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti nei regolamenti e nella legge	Basso
Area 5	Autorizzazione Unica Ambientale		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti dalla normativa	Basso
Area 5	Autorizzazione paesaggistica		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti dalla normativa	Basso
Area 5	Utilizzo di rimedi alternativi a quello giurisdizionale		Mancato rispetto delle procedure e dei presupposti previsti dalla normativa- Mancanza dei presupposti	Basso

Area 4	Rateizzazione sanzioni amministrative		Non sussistenza dei requisiti	Basso
--------	---------------------------------------	--	-------------------------------	-------

2.3.8 - Referenti per l'attuazione del Piano

I Responsabili di Settore sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e svolgono i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

2.3.9 - Le misure di prevenzione del rischio

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

- a) nei meccanismi di formazione delle decisioni:
- b) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il funzionario;
- c) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti

- endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;
- g) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- esperimento di idonea procedura comparativa
- j) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- k) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive:
- l) i componenti delle commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001, allegato G
- m) in materia di pianificazione territoriale far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia Urbanistica e Pir, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia Urbanistica e Pir, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg prima);

- n) in merito al piano regolatore generale e varianti, verifica in fase istruttoria ed in fase di osservazioni al fine di una stretta attinenza al P.R.G. adottato;
- o) nelle richieste di agibilità verifica delle stesse nei termini previste e sempre in presenza di altro soggetto che sottoscrive il relativo verbale;
- p) in materia di controlli edilizi, ambientali e abbandono dei rifiuti, sistematici sopralluoghi;
- q) nelle varianti urbanistiche e nei piani attuativi verifica dello stato dei luoghi e sempre in presenza di altro soggetto;
- r) nella pianificazione urbanistica valutazione effettuata da due soggetti;
- s) comunicazione nella relazione periodica del numero delle SCIA pervenute e degli estremi dei controlli effettuati (nelle SCIA commerciali tutte);
- t) nelle espropriazioni sopralluoghi in due soggetti prima del verbale di consistenza e dell'approvazione del piano particellare di esproprio,
- u) rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle pratiche edilizie trattate in seno alla Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio;
- v) inserire all'interno degli atti delle procedure di gara un protocollo di legalità, precisando che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione della gara;
- w) divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 36/2023;
- x) in relazione al subappalto, rispetto pedissequo ai fini dell'autorizzazione di quanto disposto dal D.lgs 36/2023, ed adeguata verifica dei requisiti dei subappaltatori prima dell'autorizzazione;
- y) obbligo di preventiva pubblicazione online del calendario delle sedute di gara;
- z) fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni;
- aa) in caso di revoca di bando di gara pubblicato accurata motivazione e trasmissione della relativa determinazione al RPC;
- bb) controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in ordine alle future scadenze contrattuali, con specifici obblighi di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.
- cc) fare sottoscrivere e pubblicare la dichiarazione sostitutiva di insussistenza di cause di incompatibilità e assenza di conflitto di interessi ai fini della nomina di RUP/Direttore dell'esecuzione/Direttore lavori;
- dd) fare sottoscrivere e pubblicare la dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse dei componenti delle commissioni di gara;

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- a) redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- b) redigere il funzionigramma dell'ente;
- c) completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- e) rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- f) rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- h) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

Meccanismi di controllo delle decisioni

- a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- b) il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.1 del 29.01.2013 e le cui specificazioni operative, per i controlli successivi di regolarità amministrativa, sono attualmente disciplinate nella determinazione del Segretario Generale n.1018 del 06.12.2021.

2.3.10 - Obblighi di informazione dei titolari di incarichi di E.Q. nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione – Monitoraggio di attuazione della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun titolare di Elevata Qualificazione, con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare i procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun titolare di Elevata Qualificazione ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché comunica i contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) ciascun titolare di Elevata Qualificazione provvede a comunicare ogni anno i contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) ciascun titolare di Elevata Qualificazione provvede a comunicare i procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- e) il titolare di Elevata Qualificazione del Settore Economico Finanziario, Tributi, Personale, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, i pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- f) ciascun titolare di Posizione di Elevata Qualificazione a comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I Responsabili di Settore provvedono inoltre nell'ambito delle relazioni al 30 giugno e al 15 dicembre in merito all'attività afferente alla prevenzione della corruzione, inclusa la rendicontazione in merito allo stato di attuazione del PNRR, fermo restando eventuali ulteriori comunicazioni che si rendessero necessarie, nelle relazioni dei Responsabili di Settore dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- stato di attuazione dei progetti legati al PNRR
- l'attività formativa svolta da loro stessi e dal Personale Dipendente assegnato al proprio settore;
- le attività organizzative poste in essere in attuazione dell'art.13 e l'eventuale rotazione del personale;

- se vi sono state denunce e segnalazioni e le modalità di relativa gestione;
- l'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- l'attestazione della previsione nei contratti del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
- le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
- le risultanze del monitoraggio del rispetto dei tempi dei singoli procedimenti relativi alla propria Area;
- comunicazione in merito agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture;
- autocertificazione con cui sia il Responsabile di Settore che il Responsabile del procedimento, individuato dallo stesso, attestino l'insussistenza di relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti trattati nel corso dell'anno in corso;
- comunicazione da parte dell'Ufficio Personale in merito all'effettuazione delle verifiche attraverso l'acquisizione del casellario giudiziale e dei carichi pendenti dei responsabili dei procedimenti;
- le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali ed i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- eventuali violazioni rilevate del Codice di Comportamento ed eventuali azioni disciplinari promosse;
- il Responsabile del Settore Economico Finanziario, Tributi, Personale dovrà comunicare gli estremi degli eventuali procedimenti disciplinari instaurati negli ultimi due anni;
- il Responsabile del Settore Manutenzioni Appalti OOPP PIR e Patrimonio dovrà comunicare se si sono verificati ritardi nell'espletamento delle opere pubbliche e se sono state applicate le previste penali;
- il Responsabile del Settore Manutenzioni Appalti OOPP PIR e Patrimonio dovrà comunicare gli estremi di trasmissione di eventuali varianti all'ANAC;
- ogni Responsabile di Settore dovrà elencare i procedimenti giudiziari in essere nell'Area di competenza, comprese eventuali fasi stragiudiziali e gli estremi dell'incarico ai legali incaricati.
- gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPCT, nell'ottica del miglioramento continuo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione relaziona in merito all'attività svolta attraverso la relazione ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 secondo lo schema fornito dall'ANAC.

Gli obblighi di cui sopra costituiscono obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dei titolari di incarichi di E.Q.

2.3.11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi

- tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i capi settore e gli incaricati di Elevata Qualificazione dell'ente;
- b) il titolare di Elevata Qualificazione in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di Elevata Qualificazione e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
 - c) il titolare di Elevata Qualificazione in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
 - d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
 - e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

2.3.12 Rotazione degli incarichi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il funzionario competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

Nell'anno 2023, conseguentemente al pensionamento di un Responsabile di Settore ed alle modifiche della struttura organizzativa e del funzionigramma si è operata di fatto una rotazione significativa nell'attribuzione della Responsabilità e delle funzioni in tre Settori.

Le misure di rotazione devono, pertanto, temperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti, che non possono subire una indebita compressione. I limiti oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto, allo stato, ulteriori rotazioni comporterebbero la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Si precisa in ogni caso che già nel 2021, a seguito inoltre delle dimissioni volontarie del Responsabile dell'Area Affari Generali Sociale Cultura, era stato conferito il predetto incarico ad altro dipendente inquadrato in categoria D, a seguito di procedura di mobilità esterna.

Tuttavia l'Ente, laddove possibile, deve perseguire l'obiettivo della rotazione, anche promuovendo ipotesi di convenzionamento, ai sensi dell'art.30 D.lgs 267/00, con altri Enti o di distacco o di comando di personale dipendente verso questo Ente.

In ogni caso, là dove possibile, i Responsabili di Settore attuano “segregazione delle funzioni”, cioè affidare le varie fasi di procedimento appartenente a un’aria a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di Elevata Qualificazione cui compete l’adozione del provvedimento finale.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dall’incaricato di Elevata Qualificazione, laddove ne ravvisi l’opportunità compatibilmente alla struttura del settore e alla dotazione organica assegnata.

Nel caso di avvio di procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva, la rotazione è comunque sempre immediata sia per i Responsabili di Settore che per gli altri Dipendenti;

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza il quale provvede alla pubblicazione sul sito dell’ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti. L’attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.Lgs. 39/2013, deve essere preceduta da adeguata selezione anche curriculare.

L’attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all’inconferibilità di cui all’art. 3 D.Lgs. 39/2013.

2.3.13 Formazione del personale

Si rimanda alla programmazione generale della formazione, contenuta nel presente PIAO, che tiene conto anche della formazione obbligatoria relativa all’anticorruzione ed alla trasparenza.

2.3.14 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d’ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall’amministrazione, nonché l’autorizzazione all’esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d’impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore. Per i Responsabili di Settore sono disposti dal Segretario generale. Per il Segretario generale l’autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell’incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell’interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l’esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall’amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all’ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L’omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
 - a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
 - b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
 - c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;
 - d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

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

In ordine al divieto di svolgimento di attività incompatibili dopo la cessazione del rapporto di lavoro (cd. "pantouflage"), ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012, il personale dell'Ente titolare di incarichi dirigenziali o comunque di responsabilità di procedimento non può svolgere, neanche a seguito della cessazione del rapporto di impiego e per il periodo di tre anni successivi, attività o incarichi per conto di soggetti con i quali abbia avuto relazioni per l'adozione di provvedimenti o la definizione di contratti o accordi in ragione dell'ufficio ricoperto. Le disposizioni in esame sono volte a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

La materia del pantouflage è stata oggetto di numerosi interventi della giurisprudenza amministrativa, oltretutto di decisioni dell'ANAC che nel PNA 2022 ha dedicato specifico approfondimento sul tema, rinviando a successive Linee Guida per la definizione di ulteriori aspetti procedurali. In applicazione della disciplina sul pantouflage si precisano le seguenti Direttive:

1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, comma 16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva a carico dei concorrenti "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Spello nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento, fermo restando la disciplina del soccorso istruttorio. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.

5) Nelle procedure di affidamenti diretto, l'operatore economico interessato dovrà rilasciare apposita dichiarazione circa il rispetto del divieto di pantouflage.

L'obbligo di previsione di tale clausola non ricorre per gli affidamenti di valore inferiore ad € 5.000,00 e nei contratti stipulati mediante adesione a convenzioni CONSIP.

6) Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001. L'ufficio legale dell'Ente cura le azioni di competenza per la tutela giudiziale degli interessi dell'Amministrazione a seguito delle violazioni di cui sopra.

Sanzioni

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito

soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

2.3.16 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e responsabili con funzioni dirigenziali.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico i Responsabili di Settore presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di cause di incompatibilità ed inconfiribilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'insorgenza di eventuali situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario generale.

2.3.17 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il codice di comportamento del Comune di Spello è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30/1/2014, ai sensi dell'art.54 del D.l.s 165/01 e del D.P.R. n.63/13, successivamente sono state emanate le linee guida ANAC in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate con delibera n.177 del 19.02.2020 e la Giunta Comunale in data 03.11.2021 con deliberazione n.178 ha approvato il nuovo Codice di comportamento dei Dipendenti del Comune di Spello da considerarsi parte integrante e sostanziale della presente sezione Rischi corruttivi e Trasparenza..

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme alla sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Si procederà nel corso dell'anno 2024 all'aggiornamento del Codice di Comportamento conseguentemente al DPR 81/2023.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il dipendente, inoltre, 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'autonomo

obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

2.3.18 Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

In merito a questa misura (già prevista nei precedenti Piani in base all'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come introdotto dalla legge "anticorruzione" n. 190/2012), è intervenuta la disciplina contenuta nella legge n. 179 del 30/11/2017 recante le "Disposizioni a tutela degli autori di segnalazioni di condotte illecite nel settore pubblico e privato", che ha riscritto il citato articolo 54-bis. Secondo detta disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione". L'ambito di applicazione della norma è esteso anche ai dipendenti di enti pubblici economici ed enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, oltre che ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzino opere a favore delle amministrazioni pubbliche.

Sussiste il divieto di rivelare l'identità del segnalante nell'ambito di: un procedimento penale fino alla chiusura delle indagini preliminari, dinanzi alla Corte dei Conti (fino alla chiusura della fase istruttoria) ovvero nell'ambito di un procedimento disciplinare, nel caso in cui la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Fa eccezione la possibilità di utilizzare la segnalazione in presenza di consenso del segnalante, nel caso in cui, nell'ambito di un procedimento disciplinare, la contestazione risulti fondata - in tutto o in parte - sulla segnalazione e l'identità del "whistleblower" sia indispensabile per esercitare il diritto di difesa.

L'ANAC con delibera 469 del 9.06.2021 ha approvato le Linee Guida in materia che superano le precedenti adottate con la Determinazione n. 6/2015 e hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e contengono indicazioni utili anche per i possibili "segnalanti". Più di recente, sulla Gazzetta Ufficiale n. 63/2023 è stato pubblicato il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (in vigore dal 30 marzo 2023) di attuazione della Direttiva UE 2019/1937 "riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione" il cui scopo è quello di stabilire norme minime comuni volte a garantire un elevato livello di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione in specifici settori. Il decreto disciplina la protezione delle persone che segnalano violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui siano venute a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

Tenuto conto delle raccomandazioni ANAC, che ha invitato le amministrazioni ad adottare procedure di gestione informatizzata delle segnalazioni, Il Comune di Spello, in esito alle analisi condotte dal Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatico, decide di aderire alla piattaforma in cloud denominata WhistleblowingPA, nata dalla volontà di Transparency International Italia e Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani Digitali di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito per dialogare con i segnalanti, grazie a delle modalità che garantiscono l'anonimato. **E' stata effettuata la registrazione e successiva attivazione della piattaforma WhistleblowingPA , pubblicata nel sito internet dell'Ente (sezione "Amministrazione trasparente – Altri contenuti"). La Piattaforma WhistleblowingPA costituisce pertanto l'unico canale per presentare segnalazioni di whistleblowing e per ricevere la tutela prevista dalla legge. Le modalità di segnalazione tramite la piattaforma sono le seguenti:**

il collegamento alla piattaforma WhistleblowingPA è possibile dalla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti" del sito del Comune, oltre che dall'intranet e dal web;

la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un questionario. Essa sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;

nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;

la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza. La piattaforma consente di inserire segnalazioni senza obbligo di fornire i propri dati identificativi. Tuttavia, le segnalazioni anonime non saranno prese in carico dal RPC, in quanto ai fini dell'applicazione della disciplina del whistleblowing rilevano solo le segnalazioni di condotte illecite effettuate dai soggetti di cui all'art. 54-bis e come tali identificabili. E' costituito apposito un gruppo di lavoro, in funzione di collaborazione e assistenza alle attività del RPC in materia di whistleblowing, composto dal Responsabile del Settore Affari Generali, Sociale e Cultura -Vicesegretario e sostituito in caso di assenza del Responsabile per la prevenzione alla corruzione e del Responsabile della Trasparenza (decreto sindacale n.12 del 23.03.23), dal Responsabile del Settore Economico Finanziario, Tributi, Personale, e per gli aspetti informatici relativi alla piattaforma, dal Responsabile del Settore Servizi al Cittadino ed Informatica: tutti i componenti del gruppo sono autorizzati a svolgere attività istruttoria a supporto, fermo restando la conoscenza solo in capo all'RPC del segnalante e su indicazioni del RPC, ed ogni altro trattamento dei dati personali, correlati alle segnalazioni pervenute.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

È prevista la seguente procedura:

- 1) *Sono prese in considerazione le segnalazioni aventi a oggetto un uso del potere pubblico al fine di ottenere vantaggi privati non spettanti.*
- 2) *I fatti debbono essere inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro del dipendente comunale segnalante presso il Comune di Spello.*
- 3) *Le segnalazioni debbono essere circostanziate ed offrire elementi che consentano di esperire le dovute verifiche, quindi relative a fatti e non a meri sospetti o voci.*
- 4) *Chi riceve la segnalazione deve identificare il segnalante (identità, la qualifica e il ruolo) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario; non permettere di risalire all'identità del segnalante (se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: quando la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001). La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.*
- 5) *Il responsabile per la prevenzione della corruzione o il superiore gerarchico trasmettono, ravvisandone i presupposti, le denunce all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La trasmissione avviene a mezzo PEC senza protocollazione in uscita.*
- 6) *Le denunce sono trasmesse alle Autorità suddette facendo presente che il nominativo del denunciante è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001. All'Ufficio procedimenti disciplinari sono*

trasmesse senza indicazione del nominativo del segnalatore.

7) *Quando sia avviato procedimento disciplinare sulla base della segnalazione spetta all'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.*

8) *Poiché è opportuno (come affermato nella citata determinazione Anac n. 6) che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa si dispone che l'Ufficio procedimenti disciplinari, nei casi in cui il procedimento sia avviato sulla base di una segnalazione di un dipendente soggetta a riservatezza, sia composto senza la presenza al suo interno del responsabile anticorruzione che, in questo caso, sarà sostituito dal Vicesegretario.*

2.3.19 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L.241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.*"

La norma contiene due prescrizioni:

1. è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
2. è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti,
3. è previsto che i Responsabili di Settore ed i Responsabili del procedimento , se non coincidenti, sottoscrivano la dichiarazione di cui all'**allegato H**.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la analoga disposizione inserita nel Codice di comportamento.

Alla luce di quanto sopra, nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione:

"DATO ATTO che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti".

Sanzioni:

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Misura:

- a) La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- b) Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevando dall'incarico il dipendente interessato, oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso viene affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- c) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore le iniziative da assumere vengono valutate dal Responsabile per la prevenzione.

2.3.20 Accesso civico e trasparenza

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

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

L'ultima norma in ordine temporale che ha inciso in questa materia è stato il D.Lgs. 25.5.2016 n. 97: "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

I principali istituti sono l'accesso civico, e l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"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."

Con il regolamento approvato dal Consiglio Comunale nella prima seduta del 2017 si è proceduto ad adottare i nuovi principi dell'accesso.

L'obbligo, previsto dalla normativa vigente in capo al comune e alle altre pubbliche amministrazioni, di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Il diritto di accesso civico generalizzato prevede inoltre il diritto di accedere direttamente ad ulteriori documenti o informazioni semplicemente "detenute" dal comune.

Il Responsabile della Trasparenza del Comune è il Responsabile del Settore Servizi al cittadino ed informatica.

Il Segretario infatti non dispone di una struttura organizzativa esclusiva alle sue dipendenze. Il Segretario effettua i controlli di legalità successivi, è titolare del potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-ter della legge n. 241/90 quale soggetto sostitutivo incaricato di tutti i provvedimenti in esso previsti, è Presidente dell'ufficio procedimenti disciplinari, ed è responsabile della prevenzione della corruzione oltre che coordinatore del programma degli obiettivi e Presidente della Delegazione trattante di parte pubblica. In considerazione del fatto che svolge la sua attività in convenzione con altro Ente, è opportuno che le incombenze proprie del responsabile della trasparenza che richiedono un'attività prevalentemente di controllo, meno specialistica, oltre ad una presenza nella struttura e controllo quotidiano, restino in capo al Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatica, il quale può avvalersi allo scopo del personale del Settore dotato di dipendenti con idonee figure professionali anche informatiche.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale del supporto del Responsabile del Settore Affari Generali, Sociale e Cultura, in virtù anche del decreto sindacale n.12 del 23.03.2023 e del personale assegnato a quel settore che, in alcuni casi, fungono da raccordo con il Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di vigilanza sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo tecnico di valutazione all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I responsabili di settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge secondo il prospetto allegato al presente piano.

Nell'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione del responsabile della trasparenza e quelle del Nucleo di valutazione, per sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione si prevede la facoltà del Nucleo di valutazione di richiedere al responsabile anticorruzione ed al responsabile della trasparenza informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza.

Il Nucleo di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nella programmazione delle performance.

Il Nucleo di valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di Settore tenuti alla trasmissione dei dati.

In particolare il Nucleo di Valutazione:

- è responsabile del monitoraggio della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile, individuato nell'allegato al presente piano, che potrà subire per detta mancanza quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato.

In particolare qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi (la norma non spiega quali siano i parametri di gravità), il responsabile della trasparenza "segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità."

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano. Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione della programmazione degli obiettivi di performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A riguardo l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate a cura del Responsabile per la Trasparenza, con la collaborazione fattiva e sostanziale di tutti gli uffici, per la fornitura dei dati in forma elaborata secondo le disposizioni dell'ANAC, in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Nel nostro sito internet le presenti informazioni sono pubblicate nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente.

2.3.21 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato.

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del medesimo codice, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:

- a) *qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;*
- b) *qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;*
- c) *la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;*
- d) *ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.*

Direttiva

- 1) Il Responsabile di Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta comunale;
- 2) **In caso di controversia tra il comune e un privato, l'arbitro** è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
- 3) La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
- 4) Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
- 5) Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma – potrà essere scelto – solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

23) Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici, con le modalità di cui ai precedenti punti 3),4),5).

2.3.22 Vigilanza in merito all'attuazione della normativa anticorruzione da parte delle società partecipate.

In attuazione della Delibera n.1134 dell'8.11.17 avente ad oggetto: *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*, il RPC provvederà a vigilare sull'adempimento degli obblighi previsti attraverso specifica richiesta di informazioni alle società partecipate.

Il RPC ed il Responsabile della Trasparenza provvederanno all'attuazione di quanto disposto nel paragrafo 4 della suddetta disposizione, anche attraverso il monitoraggio di quanto pubblicato nei siti delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dall'Amministrazione.

Si procederà, laddove necessario, anche attraverso comunicazioni alla promozione della delimitazione delle attività di pubblico interesse.

2.3.23 Rapporti con la Società Civile.

La prima modalità di partecipazione rispetto alla società civile avviene nella fase di costruzione della sezione rischi corruttivi e trasparenza, mediante un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, a tal fine è stato pubblicato l'Avviso pubblico ai fini dell'aggiornamento del presente Piano. In seguito viene attuata una efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante la sezione rischi corruttivi e trasparenza e le connesse misure. Inoltre, poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine potranno essere inviate segnalazioni, adeguatamente circostanziate, per posta elettronica all'indirizzo del Segretario Generale, RPC, vscicchitano@comune.spello.pg.it o per posta ordinaria all'indirizzo: Responsabile per la Prevenzione della Corruzione – Segretario Generale Comune di Spello – Via Garibaldi 19- 06038 Spello (Pg).

2.3.24 – Programmazione triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programmazione triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Spello intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Settore.

Le misure del Programma triennale vengono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il presente programma viene attuato nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato e integrato dal D.Lgs n.97/2016 ed in considerazione delle linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità adottate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, tra l'altro, con le deliberazioni n.1309 del 28 dicembre 2016, concernente "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione" e n.1310 concernente "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Il PNA 2022 ha introdotto nuove disposizioni (Allegato 9 al PNA) in materia di pubblicazioni obbligatorie per bandi di gara e contratti.

Con delibera n.601 del 19 dicembre 2023 l'ANAC ha provveduto alla modificazione ed integrazione della Delibera n.264 del 20 giugno 2023 "Adozione del provvedimento di cui all'articolo 28, comma 4 del decreto legislativo n.31 marzo 2023, n.36 recante individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33".

I Referenti per la trasparenza e Attuatori degli Obblighi di Trasparenza

Responsabile della trasparenza	RESPONSABILE SETTORE SERVIZI AL CITTADINO E INFORMATICA CLAUDIO PETRUCCI Coordinamento e Monitoraggio
Referenti e Attuatori del Piano	Responsabili di Settore Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti
Esecutore delle Pubblicazioni	Responsabili di Settore Informatico Ad eccezione delle pubblicazioni per le quali sia disponibile la modalità di pubblicazione diretta da parte delle aree.
Monitoraggio	Settore Informatico Redazione report semestrale (nei mesi di novembre e maggio)

I Responsabili di Settore, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma

Il Responsabile per la Trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Spello è individuato nel Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatica, Claudio Petrucci.

Compiti del responsabile per la trasparenza

- a) Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina.
- b) Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- c) Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- d) In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatica

- Adempie, insieme agli altri soggetti indicati, agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma fatta eccezione delle pubblicazioni di cui all'art.1, c.32 della L.190/2012.
- garantisce l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza;

Il Responsabile del Settore Servizi al Cittadino e Informatica

- Provvede alla pubblicazione di cui all'art.1, c.32 della L.190/2012. e alla regolare tenuta della sezione del sito internet denominata "Amministrazione Trasparente".

§2.0 Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene per il tramite del Settore Informatico e nel prosieguo, ove possibile, in forma decentrata, come specificato nell'allegato A.

I Responsabili di Settore dell'Ente, o i propri collaboratori eventualmente incaricati, provvedono alla trasmissione al Responsabile del Settore Informatica ovvero, alla pubblicazione diretta (ove disponibile tale modalità) dei dati e degli atti da pubblicare immediatamente dopo la loro acquisizione e/o formazione e/o aggiornamento e comunque, entro gli otto giorni successivi alla loro efficacia.

L'attività riguarderà tutti i Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

Il Responsabile del Settore è incaricato di verificare la possibilità, individuandone nel caso le modalità, attraverso l'attribuzione di apposite credenziali, per consentire ai Responsabili di Settore di provvedere direttamente alla pubblicazione (e successivo aggiornamento/monitoraggio) dei dati e degli atti in loro possesso. L'attività di pubblicazione e aggiornamento di dati e informazioni pubblicate verrà svolta nel corso di tutto il triennio.

I Responsabili di Settore provvedono direttamente, con decorrenza immediata, alle pubblicazioni di cui all'art.37 del D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'allegato «A» al presente PIAO sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013, con indicazione di coloro che sono tenuti alla trasmissione ed alla pubblicazione dei documenti.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente.

Ogni qual volta viene attivato un sistema che consentirà ai Responsabili di Settore di provvedere direttamente all'attuazione, all'aggiornamento e al monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, i Responsabili stessi e/o i propri collaboratori eventualmente incaricati, sono oggetto di appositi corsi di formazione.

Corsi di Formazione e Informazione. Incontri

Nel corso del triennio 2024/2026 il Segretario Generale ed i Responsabili di Settore a supporto frequenteranno corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità e di prevenzione della corruzione nella P.A.

Periodicamente, almeno una volta all'anno, nel triennio di vigenza del piano, il Responsabile della Trasparenza convoca i Responsabili di Settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i Responsabili di Settore provvedono ad informare tutto il personale del Settore di competenza per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione e porlo in grado, ove occorra, di sostituire i soggetti incaricati, di richiedere la pubblicazione di atti e documenti di competenza.

Il ruolo del Nucleo di Valutazione

Responsabilità del Nucleo di Valutazione

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance.
- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Elevata Qualificazione responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione.
- Il Nucleo di valutazione provvede alla attestazione relativa agli specifici obblighi di pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno o nel diverso termine stabilito.

§3.0 La sezione «Amministrazione trasparente»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.spello.pg.it l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" che sostituisce la precedente sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito", organizzata nel rispetto di quanto indicato nell'allegato A al D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili di Settore quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
 - in formato accessibile e aperto ove richiesto;
 - completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
 - con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
 - tempestivamente e comunque non oltre otto giorni dalla loro efficacia;
 - per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.
- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs.196/2003 e s.m.i., senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Obiettivi di accessibilità

Il Documento denominato "Obiettivi di Accessibilità" allegato al presente Piano e contestualmente approvato, viene redatto dal Settore Informatico ed è pubblicato nell'apposita sotto-sezione in "Amministrazione trasparente", in riferimento all'accessibilità del Sito Istituzionale.

Il documento viene redatto secondo lo schema reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID). Tale documento può essere integrato dai Settori interessati, con la collaborazione del Settore

Informatico in relazione all'eventuale adozione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" al momento non presente in quanto tale modalità non è stata adottata dall'Ente.

Il Documento denominato "Obiettivi di Accessibilità" è sottoposto a revisione annuale ed approvato contestualmente alla revisione del programma triennale della trasparenza

§3.0 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con la programmazione delle performance

Nella programmazione delle performance di ciascuna annualità verrà inserito un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013; in particolare si procederà verso il completamento della informatizzazione dei procedimenti amministrativi per renderne più facile l'accessibilità da parte dei cittadini

Di seguito si riporta la programmazione dell'attività preordinata all'attuazione del D.Lgs. 33/2013 con lo stato di attuazione delle singole attività.

	Attività	Settore competente	Responsabile Progetto	Termine previsto	Stato di attuazione alla data del 31.12.2023
1	Aggiornamento e pubblicazione del PIAO – Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza e dei suoi allegati	Settore servizi al cittadino e Informatica	Segretario comunale	Adozione entro il 31.01.di ciascuno degli anni del Triennio o nel termine diversamente individuato dall'ANAC	Attività in corso per il 2024
2	Adeguamento agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle delibere ANAC	Tutti settori, ciascuno per la propria competenza	I Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze	Attività da svolgersi nel corso di tutto il triennio 2022/2024	Attività in corso
3	Aggiornamento dei documenti e dei dati pubblicati	Tutti i Settori, ciascuno per la propria competenza	I Responsabili di Settore, ciascuno per le proprie competenze	Entro i termini di cui all'allegato al Programma della Trasparenza	Attività in corso
5	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Settore servizi al cittadino e Informatica	Segretario comunale Responsabile del Settore Informatica	Nel corso del triennio	Attività in programmazione
6	Organizzazione di corsi di formazione per tutto il personale e incontro di confronto tra le Settori. in materia di prevenzione della Corruzione e di trasparenza	Segretario Generale Settore Personale	Segretario comunale Responsabile Settore Affari Generali Responsabile Area Personale	Nel corso del triennio	Attività in programmazione
7	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Settore servizi al cittadino e Informatica	Responsabile della Trasparenza	Semestrale nei mesi di maggio e novembre	Attività in corso

§3.0 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile del Settore servizi al cittadino e informatica esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

-attraverso apposito controllo a campione semestrale, nei mesi di maggio e novembre, da parte del Responsabile del Settore servizi al cittadino e informatica per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

-Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

la qualità l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità, la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione dell'attività dei Responsabili di Settore, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine verrà previsto nel sistema di Valutazione della Performance un apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo disciplinato dal presente Programma

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico 	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.
Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi E.Q. e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile
Mancata predisposizione della Programmazione Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONE
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 relativi agli Enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione.</p> <p>* Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli Amministratori societari.</p> <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del Programmazione della Trasparenza e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

§6.0 Modalità Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Programmazione iniziative

Iniziative	Tempistica
<p>Presentazione dell'attività della Amministrazione in attuazione della trasparenza amministrativa a categorie di stakeholders e ai cittadini, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza</p>	<p>Triennio 2024/2026</p>
<p>Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito nonché sulle problematiche connesse alla sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza"</p>	<p>Almeno un incontro in ciascuno degli anni 2024/2026</p>

§7.0 Il diritto di accesso

Il diritto di accesso presso questo è ampiamente disciplinato nello specifico regolamento aggiornato e approvato con D.C.C. n. 47 del 27 giugno 2017.

Accesso ex art.22 e seguenti della L.241/90

Il diritto di accesso art.22 e seguenti della L.241/90 è riservato ai cittadini che vantano un interesse specifico nell'ambito di un procedimento amministrativo. Esso si concretizza nel diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e/o di ottenere copia di tutti gli atti della

procedura, ivi inclusi quelli contenenti dati sensibili, giudiziari e concernenti la salute riferiti ai soggetti interessati dalla procedura stessa, con opportuni accorgimenti relativamente a quelli superflui per la tutela degli specifici interessi vantati.

Il diritto di accesso ai sensi dell'art.22 della L.241/90, viene esercitato presso il Responsabile del Settore detentore del procedimento amministrativo, oggetto dell'accesso ed è disciplinato dallo specifico regolamento comunale.

Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o di dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo secondo quanto disposto all'art.5, c.1 del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

tramite posta elettronica all'indirizzo: info@comune.spello.pg.it ;

tramite posta ordinaria all'indirizzo via Garibaldi, n. 19- 06038 Spello;

tramite fax al n.0742/300070

direttamente presso l'ufficio protocollo all'indirizzo via Garibaldi, n. 19- 06038 Spello;

tramite PEC all'indirizzo: comune.spello@postacert.umbria.it ;

Il Responsabile della Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Settore competente, per materia della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.spello.pg.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della Trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della Trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Dirigente responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della Trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comuneSpelloumbra.gov.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato "FOIA"

Responsabile della Trasparenza	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile della Trasparenza	Responsabile Settore servizi al cittadino e informatica- Claudio Petrucci	info@comune.spello.pg.it	0742/300046

L'Accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5, comma2 del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016, consiste nella possibilità che qualunque cittadino possa richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

Il cittadino può ottenere, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, tutti gli atti il cui accesso non arrechi un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali del terzo interessato.

L'interesse tutelato in questo caso consiste in un diritto di accesso più esteso di quello tutelato con la legge 241/90, ma meno in profondità degli atti procedimentali.

Per quanto attiene alla procedura di accesso si fa rinvio al vigente regolamento comunale per l'accesso, aggiornato e approvato con delibera Consiglio Comunale n. 2 del 30 gennaio 2017.

LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

Attuazione del PNRR. Per consentire una modalità di accesso standardizzata ed immediata ad informazioni aggiornate ed organizzate sullo stato di attuazione delle misure del PNRR, fermo restando gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni previsti dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, le amministrazioni titolari di interventi , attraverso il Responsabile della Trasparenza, sono tenute a individuare all'interno del proprio sito web una sezione denominata "Attuazione Misure PNRR" (Allegato circolare RGS n. 9 del 10/02/2022, art.9 D.L. n.77/2021). La sezione deve essere articolata in specifiche sottosezioni con indicazione della missione e componente di riferimento. In ognuna delle sotto-sezioni sono riportati gli atti legislativi adottati e agli atti amministrativi emanati per l'attuazione della misura di riferimento.

SEZIONE TERZA - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:

- **SETTORI:** corrispondono alle grandi sfere di azione politico-amministrativa del Comune. Hanno funzioni di organizzazione e coordinamento dei Servizi nell'ambito delle competenze attribuite dal presente ordinamento e nel rispetto del programma economico gestionale di attuazione.
- **SERVIZI:** sono unità operative complesse costituite nell'ambito dei Settori sulla base dell'omogeneità dei Servizi erogati e dei processi gestiti o delle competenze richieste e possono avere natura di unità finale o di supporto, hanno funzioni di attuazione dei progetti, servizi e provvedimenti specifici nell'ambito delle competenze attribuite e nel rispetto del programma di lavoro definito dal Settore di appartenenza.
- **UNITÀ DI PROGETTO:** è la struttura organizzativa individuata al fine di adempiere a funzioni specifiche di durata limitata o per la gestione di progetti operativi.

- **Segretario Generale**

- **Settore Servizi al Cittadino e Informatica**

- Servizio Demografici Elettorale e SUIC;
- Servizio Protocollo e Informatica;

- **Settore Affari Generali Sociale e Cultura**

- Servizio Segreteria del Sindaco, Comunicazione e Ufficio Stampa
- Servizio Affari Generali Contratti;
- Servizio Sociale Educativo Scolastico e Sport;
- Servizio Cultura e Tutela Beni Culturali;

- **Settore Economico-Finanziario Personale e Tributi**

- Servizio Bilancio;
- Servizio Personale;
- Servizio Tributi;
- Servizio Economato;

- **Settore Manutenzione Appalti, OO.PP., P.I.R. e Patrimonio**

- Servizio Manutenzione, Gestione Magazzino, Sorveglianza Cantieri

- **Settore Urbanistica:**

- Servizio Edilizia
- Servizio Urbanistica Paesaggio e Ricostruzione Privata

- **Settore Polizia Municipale**

- Servizio Segreteria Comando
- Servizio Sicurezza Urbana
- Servizio Attività Produttive e Turismo

3.2 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

La Dotazione organica dell'Ente è la seguente:

Area di inquadramento	Profilo professionale	Tempo	Posti coperti	Posti vacanti
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista in Attività Amministrative	Tempo pieno	4	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Assistente Sociale	Tempo pieno	1	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista in Attività Amministrative e Contabili	Tempo pieno	3	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Istruttore Direttivo Tecnico	Tempo pieno	3	
Area dei Funzionari e della E.Q.	Specialista della Vigilanza	Tempo pieno	2	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo	Tempo pieno	7	
Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-Contabile	Tempo pieno	3	
Area degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Tempo pieno	7	
Area degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Tempo pieno	6	
Area degli Operatori Esperti	Conduttore MOC	Tempo pieno	5	
Area degli Operatori Esperti	Operaio Professionale	Tempo pieno		2
Area degli Operatori Esperti	Collaboratore Tecnico Manutentivo	Tempo pieno	3	

L'Ente è titolare di segretaria convenzionata per il Segretario Comunale con il Comune di Collazzone. La percentuale per il Comune di Spello è pari al 58%.

3.2.1 Rispetto vincolo art. 1 c. 557 L.296/2006

Occorre innanzitutto dare corso alla verifica del rispetto del principio di riduzione costante della spesa di personale, sancito dall'art. 1 c. 557 della L. 296/2006 e tuttora vigente.

Le risultanze di detta verifica sono riportate nella tabella che segue:

Tab. 1 – Rispetto art. 1 c. 557

Spesa di personale sostenuta mediamente negli anni 2011, 2012, e 2013 rivalutata alla luce degli aumenti di cui al CCNL 21 maggio 2018	2.119.247,75
Spesa di personale sostenuta nell'anno 2023 (dati Consuntivo in corso di approvazione)	1.941.699,28

Ne consegue che l'Ente può procedere a nuove assunzioni, nei limiti di spesa sopra evidenziati e salvi gli ulteriori limiti e possibilità previsti dal DM del 17 Marzo 2020, che ha radicalmente modificato la normativa sull'argomento.

3.2.2 Calcolo facoltà assunzionali art. 33 c. 2 D.L. 34/2019

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27 aprile del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo dell'art. 33 c.2 del D.L. 34/2019 conv.

con L. 58/2019, si è avviata una radicale modifica delle scelte legislative sulle capacità assunzionali a tempo indeterminato dei comuni, con il superamento del turnover e la introduzione del legame tra la possibilità di effettuare assunzioni di personale ed il rispetto di uno specifico tetto nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. Queste regole sono operative per i comuni dal 20 aprile 2020.

Sulla base del provvedimento i comuni, in relazione al rapporto tra spesa del personale dell'ultimo conto consuntivo approvato e media delle entrate correnti degli ultimi 3 conti consuntivi approvati, depurate dal fondo crediti di dubbia esigibilità previsto nell'anno di approvazione dell'ultimo conto consuntivo, si collocano in una delle tre fasce, che possono essere così definite: enti virtuosi, enti intermedi, enti non virtuosi.

I primi possono aumentare la propria spesa del personale delle percentuali fissate dallo stesso provvedimento, a condizione che con tali incrementi rimangano sempre entro il tetto della virtuosità nel rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti. I comuni della fascia intermedia possono continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superino il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente. I Comuni della terza fascia 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.

Sulla base dei dati del Consuntivo 2023 in corso di approvazione, il rapporto dell'Ente con riferimento è pari al 29,04%, trovandosi nella fascia intermedia: quindi può continuare ad effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato a condizione che non superi il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti dell'esercizio precedente.

3.2.3 Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente

Per costruire un adeguato piano di assunzioni, un elemento indispensabile da considerare è costituito dai pensionamenti previsti nel triennio in esame. Si ricorda che la conoscenza del personale pensionabile riveste particolare importanza per assicurare gli standard qualitativi e quantitativi presenti.

A tal fine l'ufficio ha effettuato una verifica sul personale in servizio giungendo a definire una possibile tabella nella quale sono riportati i dipendenti che, per raggiunti limiti di età o per richiesta già presentata, hanno già cessato o si dà per certo cesseranno il servizio nell'arco del triennio oggetto del PTFP.

Tab. 3 – Pensionamenti previsti

DIPENDENTE	PROFILO PROFESSIONALE	AREA INQUADRAMENTO	SETTORE	DATA CESSAZIONE
MATR. 85	Agente di Polizia Locale	Area degli Istruttori	Polizia Municipale	01/03/2024
MATR. 103	Specialista in Attività Amministrative	Area dei Funzionari e dell'E.Q.	Servizi al Cittadino e Informatica	25/09/2024
MATR. 107	Istruttore Amministrativo	Area degli Istruttori	Affari Generali Sociale e Cultura	01/10/2024

3.2.4 Piano triennale del fabbisogno del personale

L'Ente, ai sensi dell'articolo 91 del Tuel, in relazione al fabbisogno del personale 2024-2026 ha programmato quanto di seguito:

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024	Area degli operatori esperti	2	Operaio Professionale da Progr. 2023	Assunzione mediante concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Assolvimento dell'obbligo scolastico e specifica qualificazione professionale
	Area degli Istruttori part-time al 50%	1	Istruttore amministrativo (TURN-OVER)	Assunzione mediante mobilità volontaria esterna o utilizzo graduatorie altri Enti o concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Titolo di studio: Diploma d'istruzione secondaria di 2 ^a grado
	Area dei Funzionari e della E.Q.	1	Specialista in Attività Amministrative (TURN-OVER)	Assunzione mediante mobilità volontaria esterna o utilizzo graduatorie altri Enti o concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Titolo di studio: Laurea
	Area degli Istruttori	1	Agente Polizia Locale (TURN-OVER)	Assunzione mediante mobilità volontaria esterna o utilizzo graduatorie altri Enti o concorso pubblico, previo espletamento degli adempimenti obbligatori di legge	Titolo di studio: Diploma d'istruzione secondaria di 2 ^a grado
2025					
2026					

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2024/2026 - RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO -					
Anno	Area	N°	Profilo	Copertura	Requisiti per l'accesso
2024					
2025					
2026					

3.2.5 Modalità assunzionali previste dalla normativa vigente

Si riassumono brevemente le modalità di copertura dei posti vacanti nel vigente ordinamento dei Comuni, ulteriori rispetto all'indizione un nuovo concorso pubblico:

- a) scorrimento di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide;
- b) utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato ancora valide di altri enti del comparto, previa intesa;
- c) riserve nell'ambito dei concorsi pubblici aperti a tutti: sulla base delle previsioni di cui al D.Lgs.n.150/2009, esse possono essere previste in misura non superiore al 50% del totale dei posti messi a concorso;
- d) progressioni di carriera previste dall'art. 3 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, il quale prevede ora che le progressioni fra le aree (nel nostro contratto tale termine si intende come categoria funzionale) avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni di servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli professionali e di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area, nonchè sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti. Tali progressioni avvengono sempre nel limite del 50% dei posti messi a concorso dall'esterno;
- e) mobilità volontaria: la copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non necessita di comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica. L'attuale testo dell'art. 30 del d.Lgs. 165/2001 prevede ora per l'attivazione della mobilità che è richiesto il previo assenso dell'amministrazione di appartenenza nel caso in cui si tratti di posizioni motivatamente infungibili, di personale assunto da meno di tre anni o qualora la suddetta amministrazione di appartenenza abbia una carenza di organico superiore al 10 (per i Comuni della fascia demografica del nostro Ente) per cento nella qualifica corrispondente a quella del richiedente;
- f) Si rende inoltre necessario individuare, all'interno delle procedure concorsuali, le assunzioni riservate agli ex militari al fine di rispettare il vincolo della riserva del 30% dei posti che l'ente copre dall'esterno e del 20% per la polizia locale in favore del personale ex militare di cui al D.Lgs. n. 66/2010;
- g) Si rileva inoltre che le selezioni tramite Centro per l'Impiego, dal 1° Aprile 2023, sono possibili solo per l'assunzione di personale inquadrato nella futura area degli Operatori (attuale cat. A), in quanto, ai sensi del nuovo CCNL di comparto, per l'accesso ai profili della nuova area degli Operatori Esperti (attuali cat. B e B3), oltre al possesso della scuola dell'obbligo, sarà necessario anche il possesso di una specifica qualificazione professionale.

In merito all'utilizzazione delle graduatorie a tempo indeterminato ancora valide, si riassume l'attuale disciplina.

Ai sensi dell'art. 1 comma 149 della L. 27 dicembre 2019, n. 160, le graduatorie approvate dal 1° gennaio 2020 sono efficaci per due anni dalla data di approvazione.

Ai sensi dell' art. 17 comma 1-bis del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162, convertito con modificazioni dalla L. 28 febbraio 2020, n. 8, per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale gli enti locali possono procedere allo scorrimento delle graduatorie ancora valide per la copertura dei posti previsti nel medesimo piano, anche in deroga a quanto stabilito dal comma 4 dell'articolo 91 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267; ossia, anche per la copertura di posti vacanti istituiti o trasformati successivamente alla data di indizione del concorso.

3.2.6 Modalità di copertura dei posti vacanti nell'Ente

Per la copertura dei posti vacanti saranno seguite le seguenti modalità:

- Per le n. 02 figure di operaio specializzato inquadrati nell'Area degli operatori esperti è stata prevista l'indizione di un concorso pubblico;
- Per la figura di Istruttore Amministrativo part-time al 50% inquadrato nell'Area degli Istruttori, prioritariamente si provvederà all'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti dello stesso comparto con le modalità descritte all'art. 23 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure selettive, approvato con delibera della G.M. n. 212 del 09/10/2023. In caso di esito negativo della procedura precedente, si provvederà tramite passaggio diretto tra amministrazioni, attivando procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- Per la figura di Agente di Polizia Municipale inquadrato nell'Area degli Istruttori, prioritariamente si provvederà all'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti dello stesso comparto con le modalità descritte all'art. 23 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure selettive, approvato con delibera della G.M. n. 212 del 09/10/2023. In caso di esito negativo della procedura precedente, si provvederà tramite passaggio diretto tra amministrazioni, attivando procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;
- Per la figura di Istruttore Direttivo inquadrato nell'Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, prioritariamente si provvederà all'utilizzazione di graduatorie a tempo indeterminato di altri Enti dello stesso comparto con le modalità descritte all'art. 23 del Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e delle altre procedure selettive, approvato con delibera della G.M. n. 212 del 09/10/2023. In caso di esito negativo della procedura precedente, si provvederà tramite passaggio diretto tra amministrazioni, attivando procedure di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001;

3.3 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Spello ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. 139 del 07 giugno 2023.

Nella giornata della settimana ammessa allo svolgimento del lavoro agile, art. 8 del sopracitato regolamento, deve essere comunque garantita la presenza in sede di almeno una unità lavorativa per ciascun servizio.

Le attività che non possono essere svolte in lavoro agile sono le seguenti:

- anagrafe stato civile;
- gestione contabile;
- polizia municipale;
- gestione igiene pubblica e servizi esterni connessi al ripristino ed alla manutenzione dei luoghi, impianti e arredi dove si sia valutato il rischio per la sicurezza e incolumità pubblica;
- protezione civile;
- servizi cimiteriali;
- protocollo cartaceo;
- attività dei servizi sociali;
- attività del Segretario Generale e dei titolari di incarichi di E.Q. (l'utilizzo del lavoro agile potrà riguardare parte della prestazione lavorativa e comunque dovranno essere garantite le necessarie attività di coordinamento del personale e di raccordo con l'organo politico);

- attività della polizia locale;
- attività dello sportello del cittadino;
- attività tecniche ed amministrative relative agli interventi previsti negli atti di programmazione triennale delle opere pubbliche 2023/2025 e precedenti;
- gestione ed attività dei servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- attività dei messi notificatori;
- attività e procedimenti afferenti a contributi pubblici per calamità naturali;
- attività e procedimenti dell'urbanistica e dell'edilizia;
- attività relative alla gestione contabile;
- attività degli uffici tributi con particolare riferimento a quelle del front office;
- attività urgenti del servizio economato;
- attività urgenti dei servizi di gestione del personale;
- attività urgenti dello Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.);
- attività urgenti dei servizi cultura, scolastici, sport tempo libero, patrimonio;
- attività urgenti di gestione e salvaguardia del sistema informatico.

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il D.P.R. 70 del 16 aprile 2013, nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, prevede la predisposizione, annualmente, della programmazione della formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. La programmazione della formazione indica gli obiettivi nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari;

Pertanto, ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello del personale apicale, garantendo la corrispondenza dei programmi formativi ai criteri di funzionalità e coerenza rispetto agli obiettivi fissati ed ai bisogni emergenti e la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'Amministrazione.

La programmazione della formazione del personale è da considerare uno strumento indispensabile per assicurare continuità ed efficacia ai processi formativi e di qualificazione dei dipendenti anche ai sensi del CCNL Comparto Regioni EE.LL. 2019-2021, la formazione assume un ruolo strategico per l'evoluzione professionale.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

L'evoluzione normativa ha posto sempre più in evidenza la necessità di prevenire fenomeni di corruzione e orientare la Pubblica Amministrazione a porre in essere modalità di trasparenza le più ampie possibili.

La Legge 6 novembre 2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha significativamente innovato il quadro formativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa.

Considerato che con il suddetto intervento normativo sono stati introdotti numerosi strumenti per la prevenzione e repressione del fenomeno corruttivo e sono stati individuati i soggetti preposti ad adottare iniziative in materia e che la Legge 190/2012 contiene disposizioni in materia di formazione, prevedendo la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato nell'apposito Piano formativo, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle "best practices" amministrative. Pertanto, attualmente la programmazione in merito alla formazione deve essere coerente a quanto disciplinato nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del presente PIAO semplificato 2024-2026.

Assume carattere obbligatorio dell'attività formativa in materia di trasparenza e anticorruzione deriva dall'impianto normativo sopra richiamato che individua in maniera espressa specifiche fattispecie di responsabilità nell'ipotesi di una sua mancanza (art. 1 comma 8 e comma 12 della Legge 190/2012);

La programmazione della formazione per l'anno 2024 per il personale dipendente si prefigge i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società;
- riproporre, per l'anno di riferimento, corsi specifici per il personale Responsabile a seguito dell'adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- prevedere anche la possibilità dell'utilizzo di modalità formative a distanza on line (FAD);

L'attività di formazione è articolata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i Dipendenti, con riguardo all'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e alle tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, che riguarda le tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun Dipendente nell'ambito dell'Ente.

I Responsabili di Settore, su richiesta del Segretario Generale/RPC, hanno comunicato le esigenze formative dei singoli Settori per quanto concerne la formazione specifica coordinata dai singoli Responsabili di Settore con note prot.n.428 del 08.01.2024, prot.n.792 del 11.01.2024, prot.n.1113 del 15.01.2024, prot.n.1126 del 15.01.2024, prot.n. 1140 del 16.01.2024, prot.n.1478 del 19.01.2024. Tra le priorità formative anche quest'anno si ravvisa al momento il nuovo Codice degli Appalti, in particolare la Digitalizzazione del Ciclo di vita dei Contratti, materia peraltro di particolare rilievo sia per la Prevenzione della Corruzione che per l'attuazione dei progetti legati al PNRR.

Sono previsti incontri formativi, rivolti a tutti i dipendenti, in merito a:

- "Modifiche al Codice di comportamento a seguito del DPR 81/2023 – Reati contro la Pubblica Amministrazione alla luce delle recenti modifiche legislative" tenuti dal Segretario Generale, Responsabile della prevenzione della corruzione;
- *"Digitalizzazione del Ciclo di vita dei contratti- Parte II del D.lgs 36 del 31.03.2023 e Deliberazioni ANAC"*;

La formazione specifica, tenuto anche conto delle proposte trasmesse dai Responsabili di Settore, si svolgerà prevalentemente attraverso l'attività formativa proposta dalla Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, alla quale l'ente ha aderito anche per l'anno 2024 con determinazione n.97 del 20.02.2024 del Responsabile del Settore Economico-Finanziario oltre che attraverso altri Formatori, individuati, laddove possibile, su richiesta dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è previsto che partecipi a corsi di formazione inerenti alla L.190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Codice dei Contratti D.Lgs. 36/2023 e alle materie relative alla gestione del Personale Dipendente;

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione procede alla verifica dello svolgimento dei corsi effettuati attraverso l'acquisizione di specifica dichiarazione da parte dell'Ufficio Personale che, in mancanza di specifico attestato, acquisirà apposite autocertificazioni in merito; i Responsabili di Settore devono monitorare la partecipazione ai corsi del Personale Dipendente assegnato al proprio Servizio ed il Responsabile della Prevenzione della Corruzione coordina la partecipazione ai corsi da parte dei Responsabili di Settore.

Si definiscono le linee generali di riferimento per la pianificazione dell'attività di formazione e di aggiornamento nel complesso del Personale Dipendente, fermo restando quanto altro sarà disposto con i previsti D.P.R. e con provvedimenti del Dipartimento della Funzione Pubblica e dell'ANAC in attuazione del D.L.80/21, come di seguito:

- si dovrà dare priorità di scelta a corsi di formazione organizzati da Associazioni o Enti di formazione, ai quali il Comune risulti associato o con i quali abbia comunque un apporto di collaborazione e che comportino per l'Ente la partecipazione in forma gratuita o, comunque, con il pagamento di una quota di partecipazione ridotta e contenuta;
- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione, pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza;
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti;
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel corso dell'ultimo trimestre dell'anno, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.
- dovrà essere garantita la formazione per almeno 24 ore all'anno a tutto il Personale Dipendente.

3.5 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITÀ E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Fonti normative:

- D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 "Testo unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- D.Lgs. 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 11.04.2006 n. 198 "Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246";
- Direttiva Ministeriale del 23.05.2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";
- D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 4.11.2010 n. 183 con l'art. 21 "Misure atte a garantire pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche";
- Direttiva Ministeriale del 04.03.2011 concernente le "Linee guida sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni»";
- Direttiva del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 2 del 26.06.2019 avente ad oggetto "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche";
- Legge 5.11.2021 n. 162 "Modifiche al codice di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, e altre disposizioni in materia di pari opportunità tra uomo e donna in ambito lavorativo";
- Legge 29.06.2022 n. 79 contenente "Linee guida sulla parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni";
- "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30.06.2022

Premessa:

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6, 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 L. 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Il Comune di Spello, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Per tali ragioni, il Comune di Spello ha individuato e disposto quanto segue:

Monitoraggio dell'organico

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio presenta il quadro di raffronto tra uomini e donne di seguito illustrato:

Tab. 1 - Personale (tempo determinato e indeterminato) al 01.01.2024:

Sesso	Totale	%
Donne	20	44,44%
Uomini	25	55,56%
Totale complessivo	45	100,00%

Tab. 2 – Suddivisione personale a tempo determinato e indeterminato alla data del 01.01.2024::

Sesso	T.ind.	T.det.	T.ind. (EQ)	T.det. (EQ)	Segr. Gen.	Art. 90 TUEL	Totale	%
Donne	18	0	1	0	1	0	20	44,44%
Uomini	20	0	5	0	0	0	25	55,56%
Totale	38	0	6	0	1	0	45	100,00%

Tab. 3 – Suddivisione personale per aree alla data del 01.01.2024:

Sesso	Area degli operatori	Area degli operatori esperti	Area degli istruttori	Area dei funzionari e dell'EQ	Segretario generale	Totale
Donne	0	0	13	6	1	20
Uomini	0	8	10	7	0	25
Totale	0	8	23	13	1	45

Tab. 4 – Congedi parentali e L. 104 del personale a tempo indeterminato al 01.01.2024:

	N. GG/HH Donne	N. GG/HH Uomini	N. dip. Donne	N. dip. Uomini	Media GG/HH x dip. Donna	Media GG/HH x dip. Uomo
Congedi parentali GG	60	0	1	0	60	0
Congedi parentali HH	177	0	2	0	88,50	0
Congedo paternità	0	0	0	0	0	0
L. 104 a GG.	13	139	1	6	13	23,17
L. 104 a HH	161	13	2	2	80,50	6,50

Organi di governo del Comune

Per quanto riguarda la composizione degli organi di governo del Comune, il quadro di raffronto tra uomini e donne è il seguente:

Organo di governo	Donne	Uomini
Sindaco	0	1
Giunta Comunale	2	3
Consiglio Comunale	4	9

Il contesto del Comune di Spello, come sopra rappresentato, evidenzia la prevalenza della rappresentanza di genere maschile sia sotto il profilo numerico all'interno dell'organico dell'Ente sia per quanto concerne la titolarità di posizioni di Elevata Qualificazione.

Per quanto concerne la composizione di un organo decisionale fondamentale per la vita istituzionale dell'Ente, come la Giunta Comunale, se ne evidenzia la perfetta parità di genere.

Il Piano delle Azioni Positive quindi mira a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate, il permanere dell'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

3.5.1 Obiettivi

1. Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:
 - a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
 - b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
 - c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

OBIETTIVO 1:

Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

AMBITO D'AZIONE: AMBIENTE DI LAVORO

1. Il Comune di Spello si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):
 - Pressioni o molestie sessuali;
 - Casi di mobbing;
 - Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
 - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
2. Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

OBIETTIVO 2:

Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

AMBITO DI AZIONE: ASSUNZIONI

1. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.
In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.
2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.
3. La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base al sistema di classificazione e ai profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Spello valorizza attitudini e capacità personali.

OBIETTIVO 3:

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

AMBITO DI AZIONE: FORMAZIONE

1. I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

OBIETTIVO 4:

Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ ORARIE

1. L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.
 - a) *Disciplina del part-time:*
 - il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
 - b) *Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi:*
 - Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

- Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative tematiche e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente e della relativa modulistica, sia presso l'ufficio, che sul sito istituzionale dell'Ente.

OBIETTIVO 5:

Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

AMBITO DI AZIONE: SICUREZZA SUL LAVORO E BENESSERE AMBIENTALE

1. L'Ente s'impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia.
2. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti.
3. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

OBIETTIVO 6:

Implementare le attività a tema in corso, perfezionandole e aggiungendo nuove azioni positive per le pari opportunità.

AMBITO DI AZIONE: PERFEZIONAMENTO ATTIVITÀ IN CORSO E PROGRAMMAZIONE NUOVE ATTIVITÀ

1. L'Ente s'impegna a riservare un'apposita sezione all'interno del proprio sito istituzionale dedicato al Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, completo di riferimenti normativi, provvedimenti di attuazione, regolamento di funzionamento, descrizione delle attività in essere e di quelle programmate e link relativi alle tematiche sulle pari opportunità. La tenuta e l'aggiornamento di detta sezione sono a cura del Presidente del CUG.

OBIETTIVO 7:

Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della nonviolenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA NON VIOLENZA

1. Il Comune di Spello s'impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato e demandando ai Servizi Sociali l'organizzazione e la promozione delle stesse, con la collaborazione dei rappresentanti dell'Amministrazione comunale all'uopo designati.

3.5.2 Tempi di attuazione

1. Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse **nel triennio 2023-2025**. Tuttavia, data la complessità e l'impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l'avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

3.5.3 Le risorse dedicate

1. Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito dei fondi messi a disposizione a livello provinciale, regionale, nazionale e comunitario a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

3.5.4 Durata

1. Le presenti disposizioni hanno durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio online dell'ente e sul sito web nella sezione "Amministrazione Trasparente". Nel periodo di pubblicazione, presso l'Ufficio Personale saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati dal personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.