COMUNE DI CITTÀ DELLA PIEVE
PROVINCIA DI PERUGIA
www.comune.cittadellapieve.pg.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE PIAO 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con Delibera dela Giunta Comunale n. 205 del 16.11.2023

Indice

Premessa ……..3

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione ……..4

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione ……..…..5

Indirizzi Generali …….8

2.1 Sottosezione di programmazione performance ……..……..23

2.2 Sottosezione azioni positive …….44

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza …….…….50

2.3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2023-2025 ……..….50

2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2023 – 2025 ……92

Sezione 3: Organizzazione e Capitale Umano ……126

3.1 Sottosezione di programmazione struttura organizzativa …….126

3.2 Sottosezione di Programmazione del lavoro agile ……...….128

3.3 Sottosezione Fabbisogno del Personale triennio 2024 – 2026 ……..128

Sezione 4: Monitoraggio …….143

Allegato 1 – Obblighi di pubblicazione. Delibera ANAC n. 1310/2016.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nell'Ordinamento Italiano dall'art. 6 del d.lgs. n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira, tra l'altro, al raggiungimento di alcuni importanti obiettivi quali ad esempio:

- Realizzare un piano di sviluppo pruliennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che l'Ente si prefigge evitando ritondanze;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai diversi livelli di responsabilità con previsione di sistemi informatici che garantiscano l'accessibilità da parte dei disabili;
- Orientare la pianificazione e la programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello del benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (valore pubblico).

A tali obiettivi tende il comune di Città dalle Pieve auspicando che nel breve periodo vi sia sinergia di azione tra i Comuni nell'analisi delle varie tematiche interessate dal PIAO per essere il bene comune unico obiettivo finale; il bene comune è da intendersi sia con riferimento all'interno dell'Ente che all'esterno riferendosi agli utenti dei servizi resi.

Il concetto di coerenza e di aderenza alla realta dell'Ente ha richiesto e richiederà una analisi complessiva dei vari argomenti trattati nel PIAO per cui sarà tenuto sempre in debito conto l'obiettivo di migliorare.

Per tale ragione il comune di Città della Pieve pur avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, si è avvicinato alla trattazione della Sezione Valore Pubblico.

Pertanto, ritenendo l'integrazione tra le varie attività la nota qualificante del PIAO, nel corso degli aggiornamenti del PIAO stesso anche in base alle visute esperienze relatve, l'Ente darà conto della ricerca di tali momenti di integrazione al fine di migliorare e, possibilmente anche aumentare, la qualità dei servizi per la collettività.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

INDIRIZZO: PIAZZA XIX GIUGNO, 1

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: 00451610547

SINDACO: FAUSTO RISINI

DURATA DELL'INCARICO: 5 ANNI DAL 26.05.2019

NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2022: 44 A TEMPO INDETERMINATO 2 A TEMPO DETERMINATO.

NUMERO ABITANTI AL 31.12.2022: 7604

SITO INTERNET: http://www.comune.cittadellapieve.pg.it

PEC: comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

CODICE IPA: c_c744

CODICE ISTAT: 054012

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Il Documento unico di programmazione 2023-2025 è stato aggiornato con deliberazione di consiglio comunale n. 8/23 del 30.03.2023.

DATI DI CONTESTO

È situata su un colle, a 508 mt. s.l.m., dominante la Val di Chiana.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2022 era pari a 7.568 Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2013 → 7828

anno 2014 → 7822

anno 2015 → 7765

anno 2016 → 7712

anno 2017 → 7750

anno 2018 → 7686

anno 2019 → 7709

anno 2020 → 7696

anno 2021 → 7656

anno 2022 → 7604

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

anno 2013 -40
anno 2014 -37
anno 2015 -59
anno 2016 -09
anno 2017 -54
anno 2018 -45
anno 2019 -49
anno 2020 -61
anno 2021 -64
anno 2022 -68

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

anno 2013 34
anno 2014 -20
anno 2015 06
anno 2016 47
anno 2017 -10

anno 2018 68
anno 2019 36
anno 2020 21
anno 2021 11
anno 2022 34

Andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2013 910
anno 2014 866
anno 2015 840
anno 2016 831
anno 2017 821
anno 2018 805
anno 2019 817
anno 2020 821
anno 2021 819
anno 2022 794

Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Albania, Algeria, Australia, Belgio, Canada, Cile, Cina, Congo, Ecuador, Egitto, Filippine, Francia, Gambia, Germania, Ghana, Grecia, India, Irlanda, Lettonia, Macedonia,Mali, Malta, Marocco, Messico, Moldova, Nicaragua, Nigeria, Paesi Bassi, Pakistan, Perù, Polonia, Portogallo, Regno Unito, Romania,Federazione Russa, Senegal, Serbia, Slovacchia, Spagna, Sri Lanka, Stati Uniti d'America, Svezia, Svizzera, Territori Autonomia Palestinese, Thailandia, Tunisia, Ucraina, Venezuela.

Nell'anno 2022 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 3942

uomini 3626

in età prescolare (0 - 6 anni) 352

in età scuola dell'obbligo (7 - 14 anni) 513

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 1007

in età adulta (30 - 65 anni) 3652

in età senile (oltre 65 anni) 2044

Numero dipendenti in servizio al 31 dicembre 2022: 46 (nel 2021: 48);

Numero di dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31 dicembre 2022: 44 (nel 2021: 46);

Numero di dipendenti a tempo determinato in servizio al 31 dicembre 2022: 2 (nel 2021: 2)

Spesa per il personale 2022: €1.758.649,91 (nel 2021.€1.842.036,92);

Entrate correnti 2022: € 7.410.038,74 (nel 2021: €7.267.346,49);

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti nel 2022: 88,36% (nel 2021: 89,19%);

Rigidità finanziaria anno 2022: 25,89% (nel 2021: 27,45%);

Tempi medi di pagamento anno 2022: gg. 35,40 (nel 2021: 20,60);

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 (DM 26/05/2016)55.70

Percentuale rifiuti urbani indifferenziati anno 2022 (DM 26/05/2016) 38.81

Raccolte differenziate 5,49

Sulla base dei parametri obiettivi per i Comuni ai fini dell'accertamento della condizione di ente strutturalmente deficitario, il comune di Città della Pieve non è da considerarsi ente in condizioni strutturalmente deficitarie.

LA DIGITALIZZAZIONE E IL DIGIPASS

Il percorso della Digitalizzazione, già avvianto negli anni precedenti, allo stato attuale si è arricchito di diversi progetti legati ai finanziamenti del PNRR di seguito riportati:

"Investimento 1.2 – Abilitazione al Cloud per le PA Locali Comuni (Luglio 2022)" – M1C1 PNRR FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA NextGenerationEU	SCADENZA: 02/11/2024.
"Misura 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali Comuni (Settembre 2022)" PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU	SCADENZA: 06/03/2024.
"Misura 1.4.3 APP IO – Comuni (Settembre 2022) – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SCADENZA: 09/01/2024.
"Misura 1.4.3 PAGO PA"Comuni (Settembre 2022) – Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione Europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU – Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE"	SCADENZA: 31/12/2024

IL DIGIPASS

L'individuazione degli obiettivi strategici dell'ente consegue ad una analisi delle condizioni esterne e interne dell'Ente stesso anche alla luce delle recenti normative che assegnano all'Ente delle priorità come ad esempio la digitalizzazione anche per gli ultrasessantacinquenni e i diversamente abili e l'accessibilità ai processi informatici.

Il Comune di Città della Pieve promuove da anni la funzione digipass quali luoghi pubblici aperti, ad acceso libero in cui poter trovare, nei giorni e orari di apertura indicati, un esperto disponibile e in grado di accompagnare cittadini e imprese all'interno dei servizi digitali; è consultabile il link https://digipass.regione.umbria.it/trasimeno-2/

INDIRIZZI GENERALI DI NATURA STRATEGICA RELATIVI ALLE RISORSE E AGLI IMPIEGHI E SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA ATTUALE E PROSPETTICA

-GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE-
PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2023 - 2025 DELL'AMMINISTRAZIONE

La sottostante tabella evidenzia la stima dei costi previsti e l'apporto eventuale di capitale privato per la realizzazione di ciascun intervento nell'arco del triennio.

Codice Istat								Apporto di capitale privato (11)	
Reg	Prov	Com	NUTS	Tipologia	Descrizione dell'intervento	Primo anno 2023	Secondo anno 2024	Terzo anno 2025	Tipologia (Tabella D.4)
10	**54**	**12**	**ITI21**	**03 - Recupero**	**PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE COMPONENTE 3 RISTRUTTURAZIONE EDILIZIA MEDIANTE DEMOLIZIONE E RICOSTRUZIONE SPOGLIATOI STADIO "SERENELLA BAGLIONI"**	**875.000,00**	**0,00**	**0,00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**03 - Recupero**	**PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE COMPONENTE 3 LAVORI DI RIQUALIFICAZIONE CAMPO DA TENNIS ALL'INTERNO DEL COMPLESSO SPORTIVO DI MOIANO**	**60.000,00**	**0,00**	**0,00**	

10	**54**	**12**	**ITI21**	**03 - Recupero**	**PNRR MISSIONE 5 INCLUSIONE E COESIONE COMPONENTE 3 ADEGUAMENTO FUNZIONALE CAMPO SPORTIVO DI PONTICELLI PER REALIZZAZIONE TETTOIA FOTOVOLTAICA**	**65.000,00**	**0,00**	**0,00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**01 - Nuova realizzazione**	**REALIZZAZIONE NUOVO EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA E INFANZIA DEL CAPOLUOGO E PALESTRA AD USO SCOLASTICO**	**10.031.500.00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**01 - Nuova realizzazione**	**REALIZZAZIONE TOMBE INTERRATE AREA DEDICATA PER SPARGIMENTO CENERI**	**200,000.00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**07 - Manutenzione straordinaria**	**PNRR MESSA IN SICUREZZA DELLA VIABILITA' INTERNA DEL CENTRO STORICO.**	**400,000.00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**07 - Manutenzione straordinaria**	**MESSA IN SICUREZZA SCARPATA VIA ICILIO VANNI.**	**300.000,00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI21**	**07 - Manutenzione straordinaria**	**MESSA IN SICUREZZA VIABILITA' ESTERNA VIA CAPPANNINI.**	**804.950,00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI 21**	**07 - Manutenzione**	**SISTEMAZIONE PINETA PARCO DELLA RIMEMBRANZA**	**609.000,00**	**0.00**	**0.00**	

				straordinaria					
10	**54**	**12**	**ITI 21**	**07 - Manutenzione straordinaria**	**COMPLETAMENTO FACCIATE PALAZZO CORGNA**	**300.000,00**	**0.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI 21**	**01 - Nuova realizzazione**	**AREA DI SOSTA BREVE CAMPER ZONA VENELLA. II Stralcio. Miglioramento e messa in sicurezza mobilità del capoluogo**	**0.00**	**280,000.00**	**0.00**	
10	**54**	**12**	**ITI 21**	**04 - Ristrutturazione**	**Consolidamento ex chiesa s. angelo al monte**	**0.00**	**200,000.00**	**200.000.00**	
10	**54**	**12**		**01 - Nuova realizzazione**	**PUC3 3 STRALCIO RIQUALIFICAZIONE PERCORSI E SPAZI REALIZZAZIONEPERCORSI PEDONALI E SPAZI DI SOSTA.**	**0.00**	**330,000.00**	**0.00**	
						13.645.450,00	810.000,00	200.000,00	

AGGIORNAMENTI RISPETTO AL DUP AI FINI DELLA REDAZIONE DEL PIAO:

Nel corso del prossimo aggiornamento si darà conto delle opere legate ai Finanziamenti del PNRR.

DATI GENERALI DEL COMUNE AL 31.12.2022

ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
					Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
*** Piano regolatore adottato**	**Si**	**X**	**No**		**Delibera Consiliare n. 83 del 29/12/2016**
*** Piano regolatore approvato**	**Si**	**X**	**No**		**Delibera Consiliare n. 59 del 29/07/2017**
*** Programma di fabbricazione**	**Si**	**X**	**No**		
*** Piano edilizia economica e popolare**	**Si**	**X**	**No**		**L.R. 07/06/2017 n. 6**
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
*** Industriali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Artigianali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Commerciali**	**Si**	**X**	**No**		
*** Altri strumenti (specificare)**	**Si**	**X**	**No**		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	**Si**	**X**	**No**		

		AREA INTERESSATA		**AREA DISPONIBILE**
P.E.E.P.	**mq.**	**1.745,00**	**n. c.**	**0,00**
P.I.P.	**mq.**	**31.606,00**	**n. c.**	**23.541,00**

P.R.G. PARTE STRUTTURALE	
PIANO ORIGINARIO	Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 28/01/2016
VARIANTE N. 1	Modifica perimetrazione Zona "FTr" in Via Ripavecchia Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 18 del 28/05/2020

VARIANTE N. 2	Correzione errori materiali e modifica di alcune aree boscate Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 32 del 31/05/2022

P.R.G. PARTE OPERATIVA	
PIANO ORIGINARIO	Approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 59 del 29/07/2017
VARIANTE N. 1	Modifica alla destinazione d'uso di alcuni insediamenti ed alle NTA Approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 29/06/2021

ECONOMIA INSEDIATA

Il territorio del comune di Città della Pieve si estende **per 110,94 Kmq** e conta al 31/12/2022 n.7.568 residenti.

Confina con i comuni di Allerona (TR), Castiglione del Lago(PG), San Casciano dei Bagni (SI), Chiusi (SI), Cetona (SI), Paciano, Piegaro, Fabro (TR), Monteleone d'Orvieto (TR). È situata su un colle, a 508 mt. s.l.m., dominante laVal di Chiana.

Situata sulla dorsale che separa le valli dei fiumi Nestore e Chiani, è servita dalla linea ferroviaria Roma-Firenze-Bologna, che offre uno scalo a Chiusi a circa 6 Km. dall'abitato, ed è attraversata dalla strada statale n. 71 Umbro-casentinese-romagnola,tracciato di grande comunicazione e di rilievo interregionale che da Montefiascone (VT), nel Lazio, si spinge fino a Ravenna, in Emilia-Romagna.

Il casello di Chiusi-Chianciano dell'autostrada A1 del Sole (Milano-Roma-Napoli), l'aeroscalo regionale, l'aeroporto intercontinentale di Roma/Fiumicino e il porto commerciale distano rispettivamente 14, 58, 186 e 146 chilometri. Compresa nella Comunità montana Monti del Trasimeno, gravita sulle strutture burocratico-amministrative di Orvieto (TR) e Perugia.

Centro collinare di origine medievale; la sua economia si fonda, oltre che sul vivace turismo culturale e sulle tradizionali attività rurali, anche sul discreto sviluppo del settore secondario.

I pievesi, il cui indice di vecchiaia è di molto superiore alla media, si concentrano soprattutto nel capoluogo comunale, che si dispone con caratteristica pianta a tre punte lungo un'importante arteria viaria, in posizione dominante la Val di Chiana; la restante parte della comunità si distribuisce nelle località di Moiano, Po' Bandino e Ponticelli, in molteplici aggregati urbani elementari e in case sparse sul territorio comunale, che comprende un'isola amministrativa del comune di Fabro (TR).

Territorio a vocazione eminentemente rurale, mostra da diverso tempo una spiccata capacità di attrazione di flussi turistici e una discreta attitudine imprenditoriale. L'agricoltura si basa soprattutto sulla produzione di foraggio, cereali, olive e uva, affiancandosi alla zootecnia e alla silvicoltura; l'emergente settore secondario, inoltre, si presenta particolarmente vivace nei comparti alimentare, metallurgico, tessile, delle confezioni, del

legno e dei materiali da costruzione; in notevole sviluppo sono anche la rete distributiva e il terziario dei servizi, presente con il credito e le assicurazioni ma soprattutto con l'attività turistico ricettiva

Il comune è dotato di una casa di riposo, di musei e di un istituto professionale per il commercio, un liceo scientifico e un liceo musicale; un presidio medico denominato "Casa della Salute"e un poliambulatorio che vanno incontro alle esigenze della comunità in materia di assistenza sanitaria fornendo un punto di prima assistenza H24 Medico e Infermieristico, così come l'apparato ricettivo è in grado di fare fronte più che adeguatamente alle necessità del turismo stanziale e di transito.

Di seguito si riportano i dati delle attività presenti sul territorio riferiti al secondo semestre 2022.

DATI RIFERITI AL SECONDO SEMESTRE 2022

IMPRESE

SETTORE	**IMPRESE REGISTRATE**
A.Agricoltura,silvicoltura,pesca	144
B.Estrazione di minerali da cave e miniere	2
C.Attività manifatturiere	179
D.Fornitura di energia elettrica, gas,vapore e aria condizionata	1
E.Fornitura di acqua; reti fognarie etc	0
F.Costruzioni	54
G.Commercio all'ingrosso e al dettaglio	91
H.trasporto e magazzinaggio	5
I.Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	88
J.Servizi di informazione e comunicazione	2
K. attività finanziarie e assicurative	22
L. Attività immobiliari	14
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	1
N. Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	9
P. Istruzione	4

Q.Sanità e assistenza sociale	8
R. Attività artistiche,sportive, di intrattenimento e divert….	9
S.Altre attività servizi	0
TOT.	**613**

IMPRESE	
TIPOLOGIA GIURIDICA	NUMERO
Individuale	361
Società di persone	123
Società di capitali	129
TOTALE	**613**

ATTIVITA' RICETTIVE AL 31/12/2022

TIPOLOGIA	**NUMERO**
Affittacamere	5
Agriturismo	24
Alberghi	3
B&B	13
Casa religiosa di ospitalità	0
Case Vacanze	3
Country House	4
Ostelli	1
TOTALE	**53**

MOVIMENTO TURISTICO NEL PERIODO GENNAIO – DICEMBRE 2022

ITALIANI		STRANIERI	
Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
10.056	24.403	5.205	30.049

TOT. ARRIVI 15.261 TOT. PRESENZE 54.452

VARIAZIONI PERCENTUALI RISPETTO AI DATI 2021 (GENNAIO-DICEMBRE 2021)

ITALIANI		STRANIERI	
Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
17%	-0,9%	80,6%	85,2%

ORGANISMI E MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI - ORGANISMI GESTIONALI

Denominazione	UM	ESERCIZIO IN CORSO	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE		
		Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
Consorzi	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Aziende	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Istituzioni	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Società di capitali	**nr.**	**7**	**7**	**7**	**7**
Concessioni	**nr.**	**0**	**0**	**0**	**0**
Unione di comuni	**nr.**	**1**	**1**	**1**	**1**
Altro	**nr.**	**1**	**1**	**1**	**1**

Gli enti partecipati dall'Ente per i quali, ai sensi dell'art. 172 del TUEL, è previsto che i rendiconti siano allegati al Bilancio di Previsione del Comune, sono i seguenti:

società	Capitale sociale	Quota di partecipazione
CON.A.P. (Consorzio Acquedotti Perugia) s.r.l.	**12.000.000,00**	**0,55**
T.S.A. spa	**1.500.000,00**	**4,80**
Patto 2000 Soc. Cos.le a r.l.	**55.584,00**	**1,14**
Umbra Acque spa	**15.549.889,00**	**0,178**
Sienergia spa	**132.000,00**	**0,1333**
Sviluppumbria spa	**5.798.736,00**	**0,131**
Punto Zero scarl	**4.000.000,00**	**0,000086**

La legge di stabilità per il 2015 (Legge 190/2014) ha imposto agli enti locali l'avvio di un "*processo di razionalizzazione*" delle società a partecipazione pubblica allo scopo di assicurare il "*coordinamento della finanza pubblica, il contenimento della spesa, il buon andamento dell'azione amministrativa e la tutela della concorrenza e del mercato*". In adesione a tale disposto legislativo il Comune di Città della Pieve, con atto della Giunta comunale n. 42 del 2603/2015 approvava il "*Piano operativo di razionalizzazione delle partecipazioni societarie*".

LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO 2019 - 2024

In ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, con l'atto di consiglio n. 5 del 12.06.2019 sono state approvate le linee programmatiche del Programma di mandato per il periodo 2019 – 2024 che di seguito si riportano:

"I cittadini di Città della Pieve ci hanno eletto con il fine di lavorare ed agire per il bene della nostra Comunità: infatti, dopo le parole, talora eccessive in quantità e qualità della campagna elettorale, è arrivato il tempo delle opere, il tempo del "fare", a partire dal Primo Cittadino ad ognuno di noi, maggioranza o minoranza che sia, è il tempo di trasmettere le istanze, le esigenze, la voce di tutti, di chi ci ha votato e di chi non l'ha fatto.

Come maggioranza auspichiamo ad un cambiamento sostanziale di approccio, un rinnovato attaccamento alla nostra Comunità, un rifiorito rispetto – anzi talora stima – soprattutto verso coloro che hanno idee politiche o appoggiano liste diverse, ma sono uniti dalla stessa volontà di valorizzare e "voler bene" al proprio Comune: questo è lo spirito che anima il nostro operato, questo è il nostro desiderio.

Pertanto, cari cittadini, cittadine, Consiglieri tutti, la presentazione delle linee programmatiche non deve essere un semplice atto amministrativo per il Sindaco e la Giunta previsto agli inizi del mandato di 5 anni, ma una scelta chiara di metodo e di merito con l'obiettivo di azionare scelte qualificanti per la nostra Comunità.

La Legge elettorale per le elezioni amministrative prevede chiarezza e rispetto dei ruoli, quello della maggioranza di governare e amministrare e quello della minoranza di controllo, di garanzia, di stimolo, di proposta, ma a tutti noi, indistintamente, è chiesto l'obbligo morale di lavorare per il bene comune di Città della Pieve.

Prima di presentare l'atto integrale delle Linee Programmatiche di Mandato 2019-2024 è nostra volontà riprendere e fare riferimento a quanto a suo tempo premesso nel programma elettorale della lista LiberaMenteaffinché sia inequivocabile e confermato l'impegno preso nei confronti dei nostri cittadini:

"Questo programma è frutto di un percorso di collaborazione che si è sviluppato, per la prima volta a Città della Pieve, tra i cittadini ed i candidati della lista Libera~Mente, viso a viso.Non è stato redatto in stanze di partito da pochi prescelti, ma aperto al contributo della cittadinanza, tutta, indistintamente.
Per ogni tematica sono stati elaborati i rispettivi punti programmatici, con ratio armonizzati alle possibilità amministrative, delineando il percorso ed il lavoro che verrà svolto nei prossimi 5 anni. Il progetto che presentiamo è vera espressione di democrazia: la forza del nostro territorio risiede nella capacità di essere, e riscoprirsi, una comunità unita, costruttiva ed inclusiva.
Un'amministrazione capace di interpretare le necessità dell'intera società, superando tensioni, individualismi e divisioni: è necessario un progetto di ricucitura che, con coraggio e determinazione, dimostri a Città della Pieve un modo diverso di fare politica."

Le Linee Programmatiche di Mandato per il quinquennio 2019-2024 sono state indicizzate come di seguito:

- Ri-lanciamo l'Economia
- Ri-connettiamoci all'Ambiente
- Ri-prendiamoci i Servizi
- Comunicare la Cultura
- Scuola e Formazione
- Sport per "Educare alla Vita"

- Lavori Pubblici e Urbanistica
- Frazioni e Territorio
- Partecipazione

Il programma per le elezioni amministrative si basa su tre punti cardine (Economia – Ambiente – Servizi) che, nella nostra visione prospettica di Città della Pieve, costituiscono la via mestra per garantirci uno sviluppo sostenibile che sia rispettoso e commisurato al nostro potenziale, alla nostra identità ed alle nostre aspettative.

1. Ri-lanciamo l'Economia

Nell'attuale congiuntura economica il turismo si configura come uno dei settori più trainanti, trasversali ed in costante crescita. Per la sua natura, intrinsecamente legata allo spostamento, produce effetti positivi in tanti settori dell'economia.
Il nostro obiettivo è quello di identificare le tipicità ed i punti di forza di Città della Pieve, valorizzarli e promuoverli attraverso la creazione di una forte rete integrata e coordinata di servizi che coinvolga tutti i nostri operatori economici. Oggi il viaggiatore è sempre più esigente e la tendenza predominante è quella di rivolgersi a destinazioni in grado di offrire esperienze irripetibili, prodotti autentici, ricordi indelebili ed emozioni uniche. Dare spessore ed incentivare la nascita di produzioni artigianali locali, può permetterci di estendere la valenza della nostra proposta, attrarre nuovi finanziamenti e creare posti di lavoro, l'idea di creare un "Marchio Unico" (Brand) di Città della Pieve nasce dalla concreta consapevolezza nei riguardi del nostro potenziale e nei riguardi del potenziale che risiede nelle trame della conversione, dall'attuale economia lineare, ad un'economia circolare. In questo contesto vanno sostenute sia ’imprenditoria sostenibile nella fase di start-up, nella sburocratizzazione delle pratiche e nella riduzione delle tasse comunali, sia le attività artigianali, produttive, agricole attraverso azioni condivise di promozione di mostre e mercati dei produttori locali. Per potenziare la nostra attrattività dobbiamo necessariamente elaborare dei pacchetti accattivanti ed autentici, riorganizzare la Governance turistica attraverso il Destination Management ed il Destination Marketing con l'obiettivo di renderla efficace e di respiro internazionale.
Rilanciare l'economia, per noi, è un gioco di squadra e per questo vogliamo creare un tavolo di confronto permanente tra imprenditori, commercianti, Associazioni di categoria ed Amministrazione comunale e nei periodi in cui si registrano minori presenze, strutturare una calendarizzazione ottimizzata che preveda eventi ben pubblicizzati. Abbiamo bisogno del contributo di tutti per promuovere la nostra città, e per questo anche la Pro-Loco del capoluogo va rivitalizzata ed aperta al contributo della cittadinanza. L'attrattività e l'accessibilità di un territorio passa anche dai collegamenti ed è nostra intenzione sviluppare, attraverso un parternariato pubblico-privato, un progetto di navette elettriche che colleghino tutto il nostro territorio con i principali nodi viari.

2. Ri-connettiamoci all'Ambiente

Per diventare un Comune virtuoso dobbiamo rimettere l'Ambiente al centro della politica, ciò rappresenta la chiave del nostro sviluppo e la qualità di vita del nostro domani, dei nostri figli.
Abbiamo sfide importanti da affrontare, in primis la gestione dei nostri rifiuti, che ci vede schiacciati da un contratto capestro con GEST srl (Gesenu, Ecocave, Sia e Tsa), che scadrà solo nel 2024, e che concede ben poco spazio di manovra, ma quel poco verrà ridiscusso e riorganizzato a favore dei pievesi, a partire dai servizi che devono essere adeguati al costo sostenuto dalla comunità.
Dobbiamo incrementare la percentuale di raccolta differenziata ed attivare politiche improntate alla diminuzione della produzione dei rifiuti, con particolare riguardo per i rifiuti indifferenziati, coerentemente al benchmark di riferimento nazionale ed internazionale “Rifiuti Zero”. Per conquistare questo fondamentale traguardo urge una rivisitazione ed una razionalizzazione dei punti di raccolta differenziata rispetto alle reali esigenze del territorio, con cestini per la raccolta differenziata in città e nei luoghi pubblici che permettano ai turisti ed alle persone a passeggio di conferirvi correttamente, contrastando altresì il grave fenomeno di

littering. La frazione organica è la prima su cui dobbiamo intervenire con un potenziamento del compostaggio domestico e con una progettazione di un sistema di compostaggio di comunità, “Case del Compost”. Le nostre politiche sul tema devono educare ed essere ispirate al principio delle 4 R: Ridurre, Riutilizzare, Riciclare e Recuperare. Tutelare l'Ambiente significa tutelare la vita, e per farlo adeguatamente dobbiamo caratterizzare e monitorare le matrici ambientali (aria, acqua e suolo) sopratutto nei siti potenzialmente sensibili alla presenza di contaminazione, per far si che venga garantito il mantenimento della qualità delle stesse. E' necessario, inoltre, salvaguardare le aree verdi affinchè siano rispettose della biodiversità locale, far diventare il nostro Comune "Amico delle Api" ed introdurre un percorso di accompagnamento per gli agricoltori affinchè le colture divengano sempre più sostenibili e di qualità. Altro punto importante è la prosecuzione ed il potenziamento del percorso di efficientamento energetico e del risparmio delle risorse, sia per il pubblico che per il privato, ed in quest'ottica operare affinchè il Comune adotti inoltre il sistema degli acquisti verdi pubblici (Green Public Procurement), i quali prevedono che negli acquisti non si tenga solo conto del costo monetario dei beni o dei servizi da acquisire ma anche degli effetti ambientali (e quindi dei costi pubblici indiretti) che la loro produzione, il loro utilizzo ed il loro smaltimento possono comportare.

3. Ri-prendiamoci i Servizi

In linea generale, il servizio sociale si e’ trovato, in questi anni, ad affrontare un’emergenza determinata dall’aumento della condizione di povertà, di disagio ed un contestuale arretramento dello Stato e dei servizi pubblici. Il nostro Comune ha sempre investito molto sui Servizi Sociali e continuerà a farlo con determinazione: in una realtà piccola come la nostra, nessuno può e deve essere lasciato indietro. Il Servizio Sociale è rispetto delle diversità, diritti umani, responsabilità collettiva, uguaglianza, giustizia sociale e dignità di tutte le persone. Questi sono i valori imprescindibili che ci permetteranno di raggiungere il nostro obiettivo: sviluppare l’autonomia ed il potenziale di ogni individuo. Tra i molti interventi, che già funzionano nel nostro Comune, ce ne sono alcuni su cui incentreremo la nostra azione, a partire dal coordinamento e dal supporto costante alle Associazioni di volontariato per offrire una migliore copertura dei servizi socio-sanitari alle fasce più deboli e svantaggiate della popolazione, inoltre proseguiremo il sostegno e la valorizzazione dello sportello di ascolto antiviolenza sulla donne, ed il potenziamento della collaborazione tra medici di famiglia e Servizi Sociali per prevenire ed intercettare eventuali situazioni di disagio. Per chi si trova in difficoltà ed al contempo stimolare le aziende e gli operatori economici ad acquisire elementi culturali di solidarietà e responsabilità collettiva lavoreremo sul Servizio di Accompagnamento al Lavoro (SAL) per le pari opportunità di accesso al mondo del lavoro, ed in questo quadro è nostra intenzione creeare un “Marchio Sociale” per le aziende che assumono persone con disabilità od in conclamata difficoltà economica, che potranno beneficiare di riduzioni sulle tasse comunali. La nostra attenzione sarà costante verso il servizio di trasporto ed il supporto scolastico per bambini con disabilità, ed insieme agli altri comuni della Zona Sociale lavoreremo per potenziare la fruibilità del centro diurno. In ambito sanitario abbiamo espresso la volontà di sostenere le richieste dei cittadini che si sono spesi a tutela e difesa del nostro Ospedale, rafforzandole con la collaborazione dei Sindaci del territorio limitrofo, e diremo no a qualsiasi scelta calata dal livello regionale e non corrispondente alle esigenze e ai bisogni dei Pievesi. Diciamo si, invece, alla
lotta per l’istituzione di un Ospedale di Area Disagiata con la riapertura del Pronto Soccorso ed al contempo la richiesta del reinserimento dell’Ospedale Unico del Trasimeno nel Piano Sanitario Regionale.

4. Comunicare la Cultura

La valorizzazione della cultura deve ripartire da due elementi fondamentali: radici e futuro. Guardare al consistente patrimonio artistico e archivistico ma aprirsi ai nuovi linguaggi e avanguardie culturali. Per una cultura condivisa di tutti e per tutti, una cultura di piazza. La vera sfida sarà quella di studiare, proporre ed attuare una forma efficace di “comunicare la cultura” e riportare la città ad un ruolo centrale rispetto alle sue potenzialità.

Questo obiettivo può essere raggiunto attraverso il recupero di nuovi ed innovativi spazi e luoghi della cultura: spazi espositivi, luoghi per teatro e spettacoli, luoghi della cultura in generale; anche attingendo ad un recupero/riuso urbano, ma anche attraverso la razionalizzazione degli spazi e delle nuove musealizzazioni per Santa Maria dei Servi - Palazzo Corgna – La Rocca – la ex Chiesa di Sant'Anna e le altre proprietà pubbliche. Fondamentale nel contesto culturale pievese è l'istituzione di un comitato scientifico per le Celebrazioni del Cinquecentenario della morte del Perugino (2023). Il ruolo del Teatro va rieletto ed attualizzato a luogo di aggregazione con corsi di teatro, laboratori interattivi, incentivi per le compagnie locali e costruendo una "rete dei luoghi di teatro" con le frazioni: individuati spazi e risorse per ricostruire un filo rosso che attraversi la città e le sue diverse anime, così come anche il rilievo dato ad archivi e biblioteche.

5. Scuola e Formazione

Dai primi passi dei più piccoli all'asilo nido, ai corsi di formazione gratuita, alla strutturazione dell'apprendimento permanente (Lifelonglearning): il Comune ha l'obbligo di promuovere l'apprendimento formale e non formale, consentendo a tutti i cittadini di sviluppare competenze personali in grado di rafforzare il capitale umano e sociale. Ciò significa anche aiutare i giovani più a rischio e con minori opportunità a costruire il proprio futuro attraverso un'occupazione di qualità, l'integrazione sociale e la cittadinanza attiva. Bisogna continuare a sostenere e valorizzare l'asilo nido, orgoglio della gestione comunale diretta, e risolto il problema delle scuole elementari del capoluogo: un edificio vetusto che è incapace di far fronte alle nuove esigenze dei nostri bambini (palestre, spazi mensa, adeguamento tecnologico e di sicurezza). Nel medio-lungo periodo, tramite bandi pubblici e possibilità di accendere un mutuo, è necessario, come già fatto per le scuole medie, costruire un nuovo edificio scolastico, e per le palestre delle scuole elementari e media, che da anni, necessitano di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria (in attesa di un rifacimento ex novo) e sono totalmente inadeguate, al momento, ad ospitare sia gli studenti che attività sportive extra scolastiche.
È nostra intenzione perseguire la valorizzazione del Liceo, scientifico, musicale e linguistico edell'Istituto Professionale per garantire l'autonomia del plesso e dell'insegnamento attraverso l'implementazione dei servizi che gravitano intorno ad esso (potenziamento trasporti, ampliamento degli spazi a disposizione a Sant'Agostino, collaborazione costante con i consigli d'Istituto e con la Dirigenza Scolastica). In aggiunta, punteremo al recupero di spazi urbani per costruire un luogo di aggregazione che possa frenare l'isolamento, ed al contrario unisca le varie sensibilità giovanili. Ci impegneremo nella formazione e nell'apprendimento permanente (Lifelong Learning Programme), nella creazione di uno statuto che definisca l'impegno della città a rafforzare il diritto dei cittadini all'apprendimento e nel collegare Città della Pieve ad altre città europee, partendo, ad esempio, dal potenziamento del gemellaggio, per un'apertura a nuove esperienze di learning city, assicurandosi che sorgano collegamenti tra le diverse organizzazioni territoriali (collegamenti interscolastici, interuniversitari, interaziendali, interculturali).

6. Sport per "Educare alla Vita"

Praticare un'attività sportiva significa crescere come persone e come cittadini, crescere nella consapevolezza e nel senso civico, nella responsabilità individuale e collettiva, nella coscienza del diritto e del dovere. Lo sport è una grande scuola aperta a tutti, senza distinzione di colore, di sesso, di età, di appartenenza sociale, politica o religiosa, è al di sopra delle parti, perchè parte integrante della vita stessa e contribuisce a sviluppare il carattere e a risolvere, con la dovuta serenità, i piccoli e grandi disagi che la vita presenta. Possiede la facoltà di tirare fuori il meglio da ognuno di noi e di fare in modo che le virtù sportive diventino forza propulsiva della nostra società. Il gioco di squadra, per noi, è fondamentale e riteniamo necessario un gruppo di confronto sempre aperto, tra Società Sportive ed Associazioni, per ascoltare le esigenze e massimizzare i risultati insieme, il nostro obiettivo
è quello di valorizzare l'unicità di ciascuno, dandogli modo di poter scegliere lo sport piu confacente alle proprie reali attitudini. Vogliamo dare maggiore valenza alle "Giornate dello Sport", vogliamo impegnarci nella realizzazione di un polo sportivo multidisciplinare attraverso un partenariato pubblico/privato ed

individuare insieme alle società interessate (Tiro con l'Arco, Judo, etc...) una sede idonea per la realizzazione di una struttura adeguata ai loro utenti e bisogni. Grande risalto verrà dato agli sport alternativi, che potrebbero rappresentare la chiave per legare turismo sportivo e valorizzazione del nostro patrimonio naturalistico.

7. Lavori Pubblici e Urbanistica

L'obiettivo da perseguire è la crescente vivibilità del centro storico e delle frazioni mediante lo sviluppo dell'edilizia innovativa e di fonti energetiche rinnovabili per ridurre l'impronta ecologica, accompagnando i cittadini verso un uso più razionale delle risorse naturali. Per ciò che riguarda i lavori pubblici, è necessario migliorare e potenziare la programmazione della manutenzione e cura dell'ambiente e del costruito, a partire dalle funzioni pubbliche rilevanti, come la scuola ed i servizi al cittadino, infrastrutture ed aree verdi. E' importante, inoltre, ripristinare e potenziare il fondo proveniente dalle sanzioni per sanatorie da destinare al restauro dei beni culturali e monumentali e programmare azioni di medio e lungo periodo nei settori dell'energia (piano energetico comunale), dei trasporti (piano della mobilita'), del rischio idrogeologico e sismico. Per quanto riguarda gli aspetti urbanistici si riscontra una uniformità per le problematiche riguardanti le frazioni che necessitano di una riqualificazione in quanto zone d'accesso al nostro territorio, attraverso l' implementazione della manutenzione e della cura di aiuole, marciapiedi, steccionate, guard-rail e segnaletica, rotonde, alberature, panchine ed arredi vari, il mantenimento e miglioramento dei parchi pubblici inclusa illuminazione ed arredo, i sistemi di video sorveglianza, la realizzazione di marciapiedi, l'efficientamento energetico con lampioni a LED, impianti fotovoltaici a servizio degli edifici pubblici non vincolati, e sostituzione di serramenti vetusti. Per quanto riguarda gli aspetti edilizi si riscontra una notevole quantità di edifici in vendita, di edifici da completare e recuperare, che potrebbero essere agevolati mediante snellimenti burocratici. Nel centro storico invece urge una rivisitazione
totale dell'assetto dei parcheggi ed una riorganizzazione razionalizzata del traffico. Nel progetto riguardante i parcheggi saranno inseriti spazi riservati a categorie particolari, come ad esempio i parcheggi rosa dedicati alle donne in gravidanza ed alle neo mamme. Si prevede la rivisitazione dell'arredo urbano ed ove possibile il recupero del lastricato antico (probabilmente coperto dall'asfalto), la riqualificazione e cura degli spazi verdi, con particolare attenzione a via Icilio Vanni ed alla pineta ed il recupero e completamento degli edifici pubblici e privati.

8. Frazioni e Territorio

Quando parliamo di Città della Pieve, parliamo di un territorio a sviluppo diffuso che si dirama dal centro storico in frazioni: Moiano, Po' Bandino e Ponticelli, ognuno con vocazioni e peculiarità differenti. La frazione di Moiano ha beneficiato di importanti investimenti nella riqualificazione del Plesso scolastico, una società sportiva in crescita ed Associazioni impegnate attivamente che necessitano di maggiore sostegno da parte dell'amministrazione, marciapiedi che devono essere portati a compimento e diffusi interventi di riqualificazione. Po' Bandino come territorio cerniera con la Toscana, ed in piena espansione commerciale, necessita di decisi interventi di decoro, di un ulteriore spazio di aggregazione che non sia politicizzato, l'individuazione di un'opportuna sede per una piazza, più attenzione alla sicurezza ed alla pedonabilità, incremento e cura degli spazi verdi vivibili e sensibilità nella tutela delle matrici ambientali. Ponticelli ha sempre rivestito un ruolo chiave per l'artigianato e l'industria, nonostante negli ultimi anni abbiamo assistito ad una battuta d'arresto su entrambi i settori, questo ci stimola fortemente ad aprire una riflessione insieme ai cittadini ed agli imprenditori locali sulle possibilità di rilancio di un territorio geograficamente strategico, centrale rispetto all'Alto Orvietano e la vicinissima Toscana, con Ferrovia e Autostrada a pochissimi kilometri. Si rileva necessario attivarsi per le barriere anti rumore a contrasto dell'inquinamento acustico provocato dalla ferrovia, considerare la realizzazione di una rotonda all'incrocio del distributore, maggiore supporto alle Associazioni, e sensibilità nella tutela delle matrici ambientali.
Le frazioni non devono più essere ridotte a periferie/dormitori: il nostro Comune è vasto e ricco di potenzialità ed unendo le forze possiamo raggiungere un rilancio condiviso e sostenibile. Rilevanza data a tutto il territorio, nessuno deve rimanere indietro: dalla cura della manutenzione ordinaria, al decoro urbano,

ai problemi legati alla pedonabilità, alla mobilità urbana, all'efficientamento dell'illuminazione pubblica, all'omogeneità dei servizi, agli spazi verdi. Ogni frazione presenta specificità che vanno supportate attraverso un monitoraggio ed un dialogo costante con i cittadini.

9. Partecipazione

E' nostra ferma volontà quella di riportare il Comune ad essere la casa di tutti i cittadini e di instaurare una collaborazione fattiva tra ente e cittadinanza come base alla progettualità e agli interventi della pubblica amministrazione. Molti dei programmi presentati nelle ultime tornate elettorali hanno utilizzato termini come "partecipazione" o "democrazia diretta"; spesso sono state etichettate come "assemblee partecipate" delle semplici assemblee pubbliche, nelle quali venivano presentate decisioni già prese. Le parole che noi abbiamo scelto di utilizzare non sono parole vuote di contenuto o semplici esercizi stilistici. Una volta eletti ad amministrare questo comune è nostra ferma volontà introdurre dei processi partecipativi reali. Per perseguire questo scopo uno dei primi interventi che andremo a realizzare sarà quello di varare un nuovo statuto comunale, di concerto alla cittadinanza, conforme a tutte le attuali disposizioni normative e completo di tutti quegli elementi partecipativi e di trasparenza che nel tempo diventeranno parte integrante del buon governo di Città della Pieve."

Codice	Descrizione
2	Servizi - Energia – Ambiente
3	Lavori Pubblici e Urbanistica
5	Sanita' e sociale
6	Scuola Formazione Sport
7	Turismo, Attivita' produttive, artigianali e commerciali
69	Cultura

La Sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato disciplinate dall'art. 46 comma 3 del Tuel, nel caso di specie del Comune di Città della Pieve è necessario sottolineare che, il documento unico di programmazione viene a concretizzarsi all'inizio del mandato amministrativo di questa amministrazione. Nella sezione strategica dunque, viene riportato il dettaglio dei programmi, ripartiti per missioni, che nel corso del mandato, dovranno trovare completa attuazione.

2.1 - Sottosezione di programmazione performance

Con riferimento alla riduzione dei tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni, si precisa che all'atto dell'approvazione del presente Piano non sono ancora stati definiti da parte del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato i criteri per la base di calcolo e le modalità di presentazione degli indicatori previsti dall'art. 4-bis, comma 3, del D.L. n. 13/2023, convertito in Legge 41/2023. Fermo restando che l'Amministrazione mantiene l'obiettivo della riduzione dei tempi di pagamento, in attesa delle definizioni di cui sopra, obiettvi specifici relativi al rispetto dei tempi di pagamento saranno assegnati ai Responsabili a partire dall'anno 2024.

La Giunta comunale in data 27.04.2023 con deliberazione n. 68/23 ha **approvato il** PIAO 2023-2025 LIMITATAMENTE ALLA SEZIONE DELLA PERFORMANCE. APPROVAZIONE PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023-2025. DL N. 80/2021 CONVERTITO CON LEGGE N. 113/21.

Ogni Resposnabile è tenuto al perseguimento degli obiettivi di mantenimento, come riassunti nel PEG.

SCHEDE DEGLI OBIETTIVI DI SVILUPPO DEI RESPONSABILI ANNO 2023

Obiettivo n. 1

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Ristrutturazione dei loculi denominati colombai II° e III° blocco presso il Cimitero del Capoluogo – Approvazione del progetto esecutivo. CRITICITA': Censimento delle sepolture oggetto di estumulazione, ricerca sommaria degli eredi, contatti con la cittadinanza per rilascio informazioni, ecc.

Tempo di realizzazione: 30/09/2023	Peso dell'obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Deliberazione di Giunta Comunale per approvazione progetto esecutivo corredato dei necessari pareri ed autorizzazioni.

Obiettivo n. 2

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Individuazione di opere da iniziare e completare di particolare interesse per la cittadinanza per la completa fruibilità dei relativi servizi. CRITICITA': Richiesta migliori preventivi, scelta delle migliori soluzioni in fatto di rapporto qualità-prezzo considerando inoltre l'urgenza con cui consegnare le opere previste.

Tempo di realizzazione: I° report da presentare al Sindaco entro 31.05.2023 Realizzazione prevista in due step: 30.06.2023 e 31.12.2023	Peso dell'obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Determinazioni dirigenziali di affidamento lavori.

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Lavori Pubblici e Patrimonio

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12.2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12 24. CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2023	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Obiettivo 1

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Mostra "… al battesimo fu chiamato Pietro. Il perugino a Città della Pieve" – Realizzazione dell'evento in occasione del cinquecentenario dalla morte dell'artista sulla base delle direttive ottenute **.** CRITICITA': Cause imprevedibili esterne

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
30.09.2023	40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: relazione illustrativa dell'attività svolta

Obiettivo N. 2

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Prosecuzione con le azioni di valorizzazione degli archivi comunali e loro promozione con particolare attenzione alle attività di:

- Riordino dell'Archivio Notarile e mandamentale (parziale) finalizzato a facilitare e valorizzare la sua fruizione.
- Conclusione della digitalizzazione della sezione "Catasti" e della sezione "Consigli e riformanze" – Promozione dell'intervento effettuato.
- Interventi di valorizzazione della sezione "Statuti".
- Promozione delle attività effettuate

CRITICITA': Eventi dipendenti da mancata assegnazione di finanziamenti esterni

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2023 con step di verifica al 31/08/2023 e al 30/11/2023	40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Relazione finale

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Amministrativa e di promozione economica culturale e turistica

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12 24. CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2023	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Obiettivo n. 1

Area Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Gestione del procedimento relativo ad una istanza presentata da un soggetto privato ai sensi del D.P.R. 160/2010 in materia di SUAP relativa ad una attività per servizi comportante variante al vigente PRG Parte Strutturale e Parte Operativa ai sensi dell'art. 8 del medesimo Decreto nonché dell'art. 32 della L.R. 1/2015. In particolare verranno gestiti tutti i lavori della prescritta conferenza di servizi ai sensi e per gli effetti degli articoli da 14 a 14-quinques della L. 241/'90. Verranno gestiti i contatti, confronti e conseguente coordinamento con tutti gli Enti che parteciperanno al procedimento quali Regione Umbria (Servizio VAS e VIA, Servizio Sismico, Servizio Idraulico, Servizio Urbanistico), Provincia di Perugia (Servizio PTCP), USL, Autostrade per L'Italia S.p.a, SNAM ecc. comprensivo dell'acquisizione del parere da parte della Commissione Comunale per la Qualità Achitettonica e il Paesaggio. Saranno, inoltre, predisposti tutti gli atti necessari da sottoporre come prescritto rispettivamente alla Giunta ed al Consiglio Comunale comprensivi degli adempimenti relativi al deposito e pubblicazione delle varianti urbanistiche, il tutto finalizzato all'adozione da parte di questa Area del provvedimento conclusivo del procedimento di cui al D.P.R. 160/2010 il quale costituisce, ad ogni effetto, titolo unico per la realizzazione dell'intervento e per lo svolgimento dell'attività richiesta. Tale procedimento riveste il carattere di unicità/eccezionalità nonché di particolarità in quanto dalla promulgazione del T.U. Regionale in materia di governo del territorio (anno 2015) non sono mai stati trattati e gestiti procedimenti SUAP di cui al DPR 160/2010 che prevedano addirittura varianti a due strumenti urbanistici generali approvati anch'essi successivamente alla L.R. 1/2015. Trattasi pertanto di un procedimento nel quale si dovrà cimentare per la prima volta l'Area stessa.

CRITICITA': Coordinamento e confronto con tutti gli Enti e/o Servizi Regionali che parteciperanno al procedimento, procedure di deposito e pubblicazione delle varianti urbanistiche nonché predisposizione e redazione dei numerosi atti e provvedimenti che si rendono necessari.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31.12.2023	50%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Relazione illustrativa dell'attività svolta al 31.12.2023 contenente le varie fasi procedimentali.

Obiettivo n. 2

Area Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: A seguito della informatizzazione e digitalizzazione nella presentazione delle pratiche edilizie e relativi titoli abilitativi a decorrere dal 1 gennaio 2023 – Predisposizione, implementazione, aggiornamento e revisione di tutta la modulistica inerente le varie tipologie di istanze di competenza del Servizio con conseguente pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

CRITICITA': Eventuali problematiche nella redazione di nuovi modelli e/o aggiornamento di quelli esistenti dettato dall'elevato numero degli stessi, comprensivi dei vari allegati, connessi alle molte e variegate tipologie di istanze.

Tempo di realizzazione:	Peso dell'obiettivo:
31.12.2023	30%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:
Effettiva realizzazione e pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Urbanistica – Edilizia Privata

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12 24. CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2023	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO: Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

obiettivo n. 1

Area Polizia - Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Controllo abbandono rifiuti. Sviluppo obiettivo anni precedenti

Monitoraggio mediante il sistema di video sorveglianza delle isole ecologiche poste nel capoluogo del comune di Città della Pieve. La sorveglianza dovrà essere finalizzata all'individuazione degli autori dell'abbandono incontrollato dei rifiuti con la successiva predisposizione della sanzione da comminare in capo ai responsabili e ripristino dello stato dei luoghi. Controllo di abbandono incontrollato di rifiuti su tutto il territorio con particolare attenzione a zone già oggetto di precedenti abbandoni, seguendo il procedimento sanzionatorio . L'attività sarà soggetta ad indicatori finalizzati alla riduzione nel tempo del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. La reportistica dovrà essere inviata al Sindaco con cadenza bimensile.
Report al Sindaco sull'attività svolta al 30.06.23, al 31.08.23, al 31.12.23.

CRITICITA': Logistica, per difficoltà di intervento immediato visto che parte dei controlli sono da remoto; organizzativa per carenza di personale.

Tempo di realizzazione: effettiva realizzazione entro il 31.12.2023.	Peso dell' obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

effettiva realizzazione.

obiettivo n. 2

Area Polizia - Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: INSEGNE E PREINSEGNE PUBBLICITARIE INSTALLATE ALL'INTERNO DEL CENTRO ABITATO SU TUTTO IL TERRITORIO COMUNALE.

Ricognizione, su tutto il territorio comunale, delle insegne e preinsegne pubblicitarie presenti, procedendo alla realizzazione di una banca dati con annotate tutte le caratteristiche del manufatto, la scadenza dell'autorizzazione, il rinnovo ed i vari provvedimenti emessi da questo Ente al fine di avere un monitoraggio costante sulla tematica. La ricognizione proposta è da effettuarsi con opportuno confronto con l'Area Urbanistica.
Report da presentare al Sindaco entro il 31.07.2023 ed entro il 31.12.2023.

CRITICITA': organizzative, per carenza di personale da impiegare nell'attività di ricognizione nei due turni di lavoro.

Tempo di realizzazione: effettiva realizzazione entro il 31.1.2.2023.	Peso dell' obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

effettiva realizzazione.

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Polizia – Vigilanza

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12 24.

CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione	Peso dell' obiettivo:
31.12.2023	20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

obiettivo n. 1

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Attivazione sul portale istituzionale delle iscrizioni on-line per i servizi scolastici (refezione scolastica e servizio di trasporto) anno 2023/2024 e servizio asilo nido anno educativo 2023/2024.

CRITICITA': Rapporto con la software house al fine di elaborare un modello che soddisfi le necessità e la raccolta informazioni per permettere all'ufficio servizi scolastici l'informatizzazione di tutto l'iter di gestione del servizio. Gestione delle richieste e supporto all'utenza sia in presenza che telefonica.

Tempo di realizzazione Maggio 2023 (nido) e settembre 2023 (refezione e trasporto)	Peso dell'obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attivazione delle iscrizioni on line sul sito istituzionale sezione servizi al cittadino.

obiettivo n. 2

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Attivazione di un sistema informatizzato di comunicazione in tempo reale fra scuola e ufficio servizi scolastici per il trasferimento dei dati relativi alle presenze al servizio di refezione scolastica al fine di evitare errori nell'emissione delle bollette di pagamento a mezzo PagoPA.

CRITICITA': Rapporto con la software house al fine di elaborare un modulo del programma gestionale della refezione scolastica che attraverso un tablet, smartphone o altro strumento consenta al personale scolastico incaricato di comunicare con l'ente in tempo reale.
Formazione di personale esterno all'Ente.

Tempo di realizzazione Settembre 2023	Peso dell'obiettivo: 40%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attivazione e funzionamento del sistema di trasferimento dati.

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Socio Educativa

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31/12/24.

CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione 31.12.2023	Peso dell' obiettivo: 20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Obiettivo n. 1 (Obiettivo pluriennale)

Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Avvio della attività accertativa su IMU e TASI anni 2018 e 2019 anche al fine, grazie all'attivazione del servizio "Pronto IMU", di agevolare gli adempimenti del contribuente. L'obiettivo dovrà essere considerato a valenza pluriennale 2023-2024.

CRITICITA': Annualità tributarie (IMU e TASI) uniche in quanto le norme che si sono succedute negli anni hanno sempre puntualmente e annualmente variato le modalità applicative dei tributi di cui sopra. Si prevede un importante afflusso di contribuenti allo sportello per relativi chiarimenti a seguito emissione atti che sarà gestito organizzando appuntamenti personalizzati con gli stessi utenti.

Tempo di realizzazione DICEMBRE 2023	Peso dell'obiettivo: 60%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione, elaborazione e notifica dei primi avvisi di accertamento entro il 31/12/23 con completamento entro il 31/12/2024.

Obiettivo n. 2

Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO: Analisi dell'attuale regolamento e valutazione delle parti necessariamente da variare e cancellare perché in contrasto o superate da norme nel frattempo intervenute. Stesura bozza di nuovo regolamento o variazioni all'attuale. Presentazione della bozza o delle modifiche alla competente commissione consiliare per la successiva approvazione da parte del consiglio comunale entro la fine dell'anno 2023.

CRITICITA': Necessità di un approfondito studio in materia soprattutto alla luce delle nuove e numerose disposizioni che hanno interessato la contabilità degli Enti locali negli ultimi anni.

Tempo di realizzazione: Novembre 2023	Peso dell'obiettivo: 20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione, elaborazione e redazione del nuovo regolamento o della modificazione di quello attualmente in vigore entro il 31/12/23.

Obiettivo 3 (Obiettivo pluriennale)

Area Economico Finanziaria

DESCRIZIONE SINTETICA DELL'OBIETTIVO:Prima proposta di integrazione del Piano di prevenzione della corruzione con riferimento al coinvolgimento dell'utenza a seguito dell'introduzione del nuovo concetto di valore pubblico da parte del D.M. n. 132/22, entro il 31.12. 2023. Tale obiettivo sarà proposto anche per il prossimo aggiornamento del PIAO 2024/2026 -Sezione Anticorruzione- a seguito di successive riflessioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i Referenti sul tema del valore pubblico in relazione al coinvolgimento dell'utenza, con scadenza al 31.12 24.

CRICITA': Fase di prima applicazione del PIAO che introduce il nuovo concetto di valore pubblico. Effettivo contatto con l'utenza. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.

Tempo di realizzazione 31.12.2023	Peso dell' obiettivo: 20%

PARAMETRI DI VALUTAZIONE PER LA VERIFICA NEL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Relazione illustrativa dell'attività svolta da presentare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

SCHEMA PESATURA POSIZIONI ORGANIZZATIVE COME DA DELIBERA PESATURA 186/20

	Area Amministrativae di promozione Economica Culturale e Turistica - Vicesegretario	Area Urbanistica ed edilizia privata	Area Economico Finanziaria	Are Socio Assistenziale	Area Polizia e Vigilanza	Area Patrimonio Lavori Pubblici
1.a) Complessità ed instabilità del quadro normativo di riferimento	7	7	7	5	7	7
1.b) Complessità del sistema di relazioni interne con altre posizioni organizzative	7	7	7	4	7	7
1.c) Complessità del sistema di relazioni esterne con l'utenza con soggetti esterni aventi rappresentanza istituzionale	7	7	7	6	7	7
1.d) Complessità gestionale con riferimento alle risorse umane assegnate	7	7	7	6	7	7
1.e) Complessità gestionale con riferimento alle risorse finanziarie assegnate	7	7	7	5	7	7
totale	35	35	35	26	35	35
TOTALE pesato	28	28	28	20,8	28	28
2.a) Livello di rilevanza tecnico strategica degli obiettivi da Realizzare	8	8	8	7	8	8
2.b) Livello di autonomia gestionale ed organizzativa	8	8	8	7	8	8
2.c) Livello di responsabilità di prodotto e di risultato	8	8	8	5	8	8
totale	24	24	24	19	24	24
TOTALE pesato	24	24	24	19	24	24
3.a) Competenze specialistiche necessarie all'attuazione delle linee programmatiche	9	9	9	6	9	9
3.b) Natura e caratteristiche dei programmi da realizzare in rapporto alla Mission dell'Ente	8	8	8	6	8	8
3.c) Ampiezza, contenuto e complessità delle funzioni Delegate	8	8	8	4	8	8
totale	25	25	25	16	25	25
TOTALE pesato	25	25	25	16	25	25
TOTALE COMPLESSIVO	77	77	77	55,8	77	77
INDENNITA'	**12.320,00**	**12.320,00**	**12.320,00**	**8.928,00**	**12.320,00**	**12.320,00**

riproporzionato in base alle ore	**12.320,00**	**12.320,00**	**12.320,00**	**8.928,00**	**12.320,00**	**12.320,00**
incremento art. 14 (max 30%)						
incremento interim 25% su risultato (max 25) (***)						
risultato 25% (max 25) (*)	3080,00	3080,00	3080,00	2232,00	3080,00	3080,00
risultato 30% (max 30) (**)						
Totale	15400,00	15400,00	15400,00	11160,00	15400,00	15400,00
(*)						
25						
(**)						
30						
(***)						
25						
posizione ridotta	10102,40	10102,40	10102,40	7320,96	10102,40	10102,40
risultato 30 max						
risultato 25 max	2525,60	2525,60	2525,60	1830,24	2525,60	2525,60
risultato interim						
Totale	12628,00	12628,00	12628,00	9151,20	12628,00	12628,00

2.2 - Sottosezione Azioni Positive

2023–2025

1. CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo.
Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo di lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.
Si richiamano in proposito:

- il **D.Lgs. n. 165 del 2001** (*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche),* il cui art 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro, mentre l'art. 57 istituisce i Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG);
- il **D.Lgs. n. 198 del 2006** (*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. L'art. 42 "Adozione e finalità delle azioni positive" specifica inoltre la nozione giuridica di "azioni positive" come misure speciali e temporanee dirette a rimuovere ostacoli alla realizzazione delle pari opportunità nel lavoro;
- la **Direttiva del 23 maggio 2007** (*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne*), emanata dal Ministero per le Riforme e Innovazione nella P.A. e dal Ministero per le pari opportunità in *recepimento della Direttiva 2006/54/CE* per l'attuazione di misure che realizzino effettive condizioni di parità tra i lavoratori e le lavoratrici degli enti pubblici italiani.
- il **D.Lgs. 27 ottobre 2009**, **n. 150**, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità;
- la **Legge n. 183 del 4 novembre 2010 (cd. Collegato Lavoro),** "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema

di lavoro pubblico e di controversie di lavoro". Con l'art. 21, la suddetta Legge, è intervenuta in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e introducendo, ex novo, nell'art. 57, l'obbligo giuridico per le pubbliche amministrazioni di garantire l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, non solo relativa al genere, ma anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua nonché di garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo;

- la **Direttiva 4 marzo 2011** emanata di concerto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Dipartimento per le Pari Opportunità della Presidenza del Consiglio dei Ministri, ai sensi del D.lgs 165/2001, art. 57, comma 4, 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";
- il **D.Lgs. 15 giugno 2015 n. 80**, recante "Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, vita e di lavoro in attuazione dell'art. 1, commi 8 e 9, della legge 10 dicembre 2014, n. 183" con il quale sono state introdotte, tra l'altro, misure volte alla tutela della maternità rendendo più flessibile la fruizione dei congedi parentali, favorendo le opportunità di conciliazione tra la generalità dei lavoratori e, in particolare, delle lavoratrici;
- la **Legge n. 124 del 7 agosto 2015,** "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e in particolare l'art. 14 concernente "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche";
- la **Risoluzione del 9 giugno 2015** del Parlamento europeo sulla *"Strategia dell'UE per la parità tra uomini e donne dopo il 2015"*;
- il **D.Lgs. 12 maggio 2016, n. 90**, che ha introdotto l'art. 38 septies, "Bilancio di genere" nella legge di contabilità e finanza pubblica n. 196/2009;
- la **Risoluzione del 13 settembre 2016** del Parlamento Europeo, recante "Creazione di condizioni del mercato del lavoro favorevoli all'equilibrio tra vita privata e vita professionale", che mira a contribuire al conseguimento dei livelli più elevati di parità di genere;
- la **Legge n. 81 del 22 maggio 2017**, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato";
- la **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017** recante Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 e Linee Guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- la **Direttiva Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 2017 n. 2 del 26 giugno 2019** *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"*, che ha aggiornato alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva del 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG).

2. PREMESSA

Il Piano delle Azioni Positive (PAP) è uno strumento di programmazione e pianificazione triennale il cui scopo è quello di garantire la promozione e la realizzazione delle pari opportunità lavorative tra uomini e donne, così come prescritto dall'art.48 del D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", rimuovendo gli ostacoli che di fatto ne impediscono la realizzazione, introducendo azioni positive all'interno del contesto organizzativo e di lavoro e individuando misure specifiche per rimuovere le forme di discriminazione eventualmente rilevate. In particolare il D. Lgs. n. 198/2006 sancisce il divieto di discriminazione sui luoghi di lavoro con riferimento all'accesso al lavoro, alla retribuzione, alla prestazione lavorativa, alla carriera e all'accesso alle prestazioni previdenziali.
Le azioni positive sono misure non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta. Tali misure sono temporanee in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.
Il Piano delle Azioni Positive per il triennio 2022-2024 del Comune di Città della Pieve è uno strumento per garantire a tutti i dipendenti e collaboratori la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo attento a prevenire situazioni di malessere e disagio.
Prioritario sarà individuare le modalità più opportune per raccogliere suggerimenti per poter rendere il Piano efficace ed adeguato al contesto organizzativo e normativo di riferimento.
Necessariamente il Piano dovrà essere coordinato con il Piano della Performance e con il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) e dovrà puntare prioritariamente alla valorizzazione delle persone e delle loro competenze.
Il Piano delle Azioni Positive è necessariamente uno strumento da aggiornare costantemente.

3. AMBITO D'AZIONE: ANALISI DEI DATI DEL PERSONALE IN OTTICA DI GENERE

Contesto di riferimento.

Al 31 dicembre 2021 i dipendenti risultano complessivamente pari a 44 unità:

- Le donne sono pari a 25 unità , pari al 56,82% del totale dei dipendenti.
- Gli uomini pari a 19 unità, pari al 43.18% dei dipendenti.

Analisi di dettaglio:

- Cat. D totale 10
- Di cui Donne 6
- Di cui Uomini 4

- Cat C totale 19
- Di cui Donne 15
- Di cui Uomini 4

- Cat. B totale 15
- Di cui Donne 4
- Di cui Uomini 11

Personale per genere e posizioni organizzative

Sono attualmente attribuiti n. 6 incarichi di Posizione Organizzativa, dei quali 1 a titolarità femminile e 5 maschile, con una percentuale di incidenza femminile pari a circa il 16,67%.

Personale per genere e per utilizzo permessi legge 104/92

I dati della tabella che segue si riferiscono al valore assoluto dei dipendenti, diviso per genere e categoria, che al 31/12/21 fruiscono di permessi lavorativi relativi all'applicazione della Legge 104/92.

- Beneficiari legge 104 al 31/12/2021 n. 14
- Di cui beneficiari Donne n. 9
- Di cui beneficiari Uomini n. 5

4. OBIETTIVI E AREE D'INTERVENTO

Le recenti riforme della pubblica amministrazione, tra le quali si citano quelle riguardanti la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti e la conseguente introduzione di nuove metodologie e nuovi applicativi interni, la trasparenza dell'azione amministrativa, l'introduzione della performance organizzativa e individuale, hanno determinato un forte impegno da parte del personale nell'acquisizione di nuove conoscenze e modalità di lavoro, stimolando l'organizzazione e le persone che vi lavorano a ripensare e riprogrammare i processi lavorativi e a sviluppare ed utilizzare nuove competenze. A questo si aggiunga che la riforma pensionistica, aumentando notevolmente l'età utile a maturare i requisiti per la pensione specie per le donne, ha trattenuto nell'ente persone che stavano programmando e gestendo la loro uscita dal mondo del lavoro e che di conseguenza sono state obbligate a rivedere e a modificare il proprio ruolo nell'ambito lavorativo, senza dimenticare l'impatto organizzativo del mancato turnover imposto dalla legge nell'ultimo decennio.
In tale contesto non sono da meno i disagi del personale derivanti dalla carenza di organico negli Uffici pubblici provenienti, non solo dal mancato turnover, ma anche dai pensionamenti anticipati di Quota 100.
Gli obiettivi che si pone il presente Piano delle azioni positive sono la promozione di una cultura orientata alle pari opportunità, alla non discriminazione e al rispetto della diversità, oltre che favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro e sostenere e migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale.

4.1. Promuovere una cultura orientata alle pari opportunità, alla non discriminazione e al rispettodella diversità

Il primo obiettivo che si pone l'Amministrazione è quello di sviluppare una cultura orientata alle pari opportunità, garantendo l'assenza di ogni forma di discriminazione, in particolare nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro, contrastando qualsiasi forma di violenza diretta e indiretta, in qualunque luogo, situazione e forma possa manifestarsi.
Obiettivo prioritario è il rinnovamento e il potenziamento del ruolo del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni come previsto dall'art. 57 del D.Lgs 30 marzo 2001 n.165 (come modificato dall'articolo 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183) e della Direttiva emanata dai Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4 marzo 2011.
Nelle linee guida della Direttiva sopracitata sono state disciplinate le funzioni del CUG al quale vengono assegnati compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate ai sensi dell'articolo 57, comma 3, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al fine di assicurare una maggiore effettività nello svolgimento delle loro funzioni e superare alcune criticità sorte in sede applicativa, la direttiva n. 2/2019 "*Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* costituisce un aggiornamento degli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011, che resta vigente per le parti non trattate nella nuova direttiva.

Si riassumono di seguito i contenuti principali:
Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo (quali indagini di clima, codici etici e di condotta), nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'amministrazione pubblica.
Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge azioni di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione tramite l'emissione di pareri negli atti generali che riguardano in maniera diretta l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo e la prevenzione o rimozione delle situazioni di discriminazione.
Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico.

Il Comitato è composto da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del D.Lgs. 165/2001 e da un pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione, da individuare sulla base delle competenze ed esperienze e attitudini dimostrate. Il Comitato ha durata quadriennale e i suoi Componenti continuano a svolgere le funzioni fino alla nomina del nuovo organismo.

4.2. Favorire la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro

L'Ente ha da tempo introdotto una forma di flessibilizzazione dell'orario di lavoro volta a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro. Tale flessibilizzazione ha dato tangibili risultati di benessere lavorativo e verrà mantenuta in futuro valutando eventuali proposte di miglioramento.

4.3. Sostenere e migliorare il benessere organizzativo e la crescita professionale del personale

Un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo è certamente un ambiente più stimolante e produttivo che consente di innalzare il livello di qualità dei servizi offerti, rispondendo con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.
Per benessere organizzativo si intende la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione. Esso dipende molto dal modo in cui le persone si rapportano all'organizzazione nella quale lavorano, il senso di appartenenza e la condivisione dei valori rendono il loro contributo di gran lunga più significativo, innalzando la qualità dell'azione amministrativa.
Il Comune si pone l'obiettivo di migliorare il benessere organizzativo attraverso la realizzazione delle seguenti azioni:
- adozione del Piano triennale dei fabbisogni di personale. Tale piano viene redatto tenendo in considerazione le cessazioni previste per pensionamento e il potenziamento dei servizi al fine di garantire il corretto ricambio del personale in modo che il benessere organizzativo non ne risenta a causa di cessazioni non sostituite o carichi di lavoro non sostenibili;

- realizzazione di iniziative di formazione che, attraverso il potenziamento delle conoscenze e competenze e della condivisione di knowhow e di esperienze tra dipendenti, favoriscano la crescita professionale, apportando anche un maggiore benessere organizzativo;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), sia attraverso il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo che mediante l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente;
- valorizzazione delle differenze, considerate elemento di ricchezza per l'Amministrazione, per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze, garantire il miglior funzionamento dell'organizzazione e valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale e la motivazione;

4.4. Trasparenza dell'azione amministrativa

Garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, anche al fine di promuovere in tutte le articolazioni dell'Amministrazione e nel personale la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione, diretta e indiretta.

5. MONITORAGGIO E DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale e sarà sottoposto a monitoraggio annuale allo scopo di verificare lo stato di avanzamento delle iniziative, misurare il grado di raggiungimento dei vari risultati previsti e rilevare le eventuali criticità riscontrate in sede di attuazione.

2.3 Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Prevenzione della corruzione e trasparenza triennio 2023-2025

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

> Legge n.190 del 6 novembre 2012.
> Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
> Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.
> Atti emanati dall'Organo esecutivo.
> Atti di ANAC.
> D.L. n. 90/2014 conv. in Legge n. 114/14, art 19 comma 5.
> Dlgs. 267/2000, Dlgs. n. 165/2001 in tema di separazione delle competenze e/o attribuzione tra organi di governo dell'Ente e organi gestionali.
> Riunioni periodiche tra il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area.
> Relazioni dei Responsabili di Area pervenute al Responsabile Anticorruzione nell'arco dell'anno.
> Relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività poste in essere nell'ambito di vigenza del precedente Piano pubblicata il sulla base dello schema tipo predisposto da ANAC.
> Determinazione ANAC n. 12 del 28 Ottobre 2015;
> Determinazione ANAC n. 831/16 del 3 agosto 2016;
> Linee guida ANAC dicembre 2017;
> Legge n. 179/17 del 30.11.2017;
> Linee guida ANAC dicembre 2018;
> Linee guida ANAC dicembre 2019;
> Delibera Anac n. 690/2020;
> Delibera Anac n. 769/2020;
> Nota ANAC del mese di gennaio 2022;
> D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;
> Dpr. n. 132/2022;
> Delibera ANAC n. 7/23 del 17 gennaio 2023;
> Comunicato ANAC del 24 gennaio 2023.

LA COSTRUZIONE DELL'AGGIORNAMENTO DEL PIANO ANTICORRUZIONEDEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

A seguito delle risultanze emerse a consuntivo 2022, il presente Piano declina le misure di prevenzione e/o la relativa tempistica sulle Aree a rischio, già individuate e confermate nei termini di seguito specificati, tenuto conto di quanto espresso nello schema tipo predisposto da ANAC.
Si confermano i contenuti del precedente Piano sia per quanto riguarda la descrizione delle responsabilità dei soggetti preposti dalla Legge all'attuazione della normativa anticorruzione, che per quanto concerne l'individuazione delle Aree a rischio. L'Amministrazione nella metà dell'anno 2019 ha proceduto alla divisione dell'Area Tecnica, con decorrenza 01.07.2019, nell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio che comprende anche Catasto, Lavori Pubblici, Protezione Civile, e nell'Area Urbanistica – Edilizia Privata che riguarda la materia urbanistica ed anche il paesaggio, l'ambiente, l'energia e il SUAPE. Pertanto, l'Ente ha due Responsabili per le Aree di cui sopra e l'attuale Responsabile AreaLavori Pubblici e Patrimonio, per collocamento a riposo del precedente Responsabile, è stato individuato a seguito convenzione con altro Comune nel rispetto dell'art. 23 del CCNL del 16.11.2022. Con delibera di Giunta comunale n. 15/20 è stata modificata la struttura organizzativa del Comune diCittà della Pieve ed è stata prevista, tra l'altro, la soppressione dell'Area Sviluppo e Servizi condecorrenza 1° febbraio 2020 attribuendo le relative competenze "Cultura", "Attività Produttive", "Promozione Turistica" con relativo personale addetto, all'Area Amministrativa e del Personale che assume la nuova denominazione di "Area Amministrativa e Promozione economica culturale e turistica". Dal 15 febbraio 2023 il comune di Città della Pieve ha un nuovo Responsabile della PoliziaMunicipale – si tratta di dipendente già appartenente alla stessa Area -, successivamente all'espletamento della procedura di mobilità presso altro Comune.
Nel presente Piano, per brevità e facilità di lettura, l'"Area Amministrativa e Promozione economicaculturale e turistica", mantiene la denominazione di Area Amministrativa.

Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione, il Responsabile dell'Area Amministrativa è Responsabile della Trasparenza. Tale distinzione di ruoli, con conseguentedistinzione di responsabilità, ha apportato ed apporta una crescita di contributi e confronti di rilevante importanza per l'Ente. I Responsabili di Area sono individuati col presente Piano Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si richiamano le disposizioni di ANAC in merito all'incompatibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'assunzione di funzioni gestionali nell'ambito di attività di competenza dell'Ente e l'ulteriore documentazione in materia.

Come confermato dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) per il 2019 (Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019), l'organo di indirizzo, tra l'altro, deve valorizzare lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione, adoperarsi affinché le competenze del RPC siano sviluppate nel tempo, creare le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possono condizionarne le valutazioni; assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni, incentivare l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

Punto di partenza per l'aggiornamento del presente Piano è il concetto di "valore pubblico" che è alla base del recente PNA dell'ANAC, come definito dall'art. 3 del d.m. n. 132/2022. Infatti, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nell'Ente, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Al fine di rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo in particolare alla regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Ripresa e Resilienza, al fine di assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, il Comune con apposita delibera di Giunta Comunale ha istituito il 22 dicembre 2022 un Gruppo di lavoro che si riunisce almeno una volta al mese. Ciò al fine del monitoraggio sui tempi di attuazione delle opere e al fine di prevenire l'insorgenza di criticità nei vari settori di intervento o disagi da parte degli operatori interni ed anche al fine di scongiurare il rischio della perdita del finanziamento. La costanza degli incontri con il relativo confronto, si ritiene, infatti, misura preventiva. Come stabilito nell'atto di Giunta, il controllo di regolarità amministrativa successiva riguarderà anche gli atti per l'attuazione di progetti PNRR.
Obiettivo dell'Amministrazione è anche l'informazione all'esterno della progettazione PNRR.

Le misure di prevenzione già previste nel Piano precedente relativamente al PNRR, ivi comprese quelle di cui ai moduli interessati come la dichiarazione di insussistenza di conflitti di interesse anche potenziale, qui si richiamano integralmente. Pertanto, ogni Responsabile che si occupa di tematica PNRR è tenuto alla scrupolosa osservanza delle norme previste in materia ed alle misure di prevenzione del rischio disciplinate nel presente Piano con riferimento all'attività ricondotta alla tematica del PNRR.

Ulteriori elementi di aggiornamento del Piano offerti dal PNA sono il contesto esterno e quello interno.

L'analisi del contesto esterno dal punto di vista economico e sociale, come ad esempio la rilevazione di criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne, porta al rafforzamento delle misure previste o all'introduzione di nuove. Allo stato attuale non si ravvisano criticità che portano ad una revisione delle misure previste.

L'analisi del contesto interno conferma l'importanza della formazione dei dipendenti e del confronto con i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si rinvia a tal proposito alla relazione annuale del RPCT pubblicata il 12 gennaio 2023 che è base di arrivo per l'anno trascorso e base di partenza per il 2023.

Si ritengono obiettivi importanti in quanto strategici e, quindi, trasversali, quelli di miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" e il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione). A tal proposito il RPCT individua annualmente un obiettivo da assegnare ai Referenti del Piano che "coinvolge" la prevenzione della corruzione e la trasparenza e cheriguarda, quindi, la performance. Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione introdotto dal decreto legge n. 80/2021 conduce in tale ottica a riflessioni ancora più puntuali. La scelta legislativa ha voluto rafforzare il rilievo e l'importanza degli istituti di programmazione che sono stati unificati con l'intento di spingere le Pubbliche Amministrazioni, parte politica e parte gestionale, a modificare il proprio approccio alla programmazione. Pertanto, l'obiettivo del PIAO è quello di unificare gli strumenti di programmazione e di rafforzarne il rilievo. Solo l'esperienza potrà dire se ciò sarà effettivamente raggiunto. Il comune di Città della Pieve per l'anno 2022, nel rispetto della normativa vigente, con Delibera di Giunta comunale n. 191/22, ha provveduto a pubblicare il PIAO come riunificazione dei documenti di programmazione già esistenti, mentre per l'anno 2023 provvederà alla redazione e alla pubblicazione del PIAO entro il 30.05.2023 come previsto dai recenti provvedimenti in materia. Sarà istituito un apposito Gruppo di lavoro cui parteciperanno i Responsabili delle relative Sezioni.

La programmazione integrata mira ad una graduale reingegnerizzazione dei processi operativi delle amministrazioni, ad esempio nel collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Esempio di collegamento fra performance e disciplina di prevenzione della corruzione è la misura della formazione che va "programmata come misura di prevenzione in collaborazione con i responsabili della sezione dedicata al capitale umano e allo sviluppo organizzativo". Alcune misure di controllo saranno considerate anche in fase di redazione della relazione sui controlli interni, stante lo stretto collegamento tra performance, prevenzione della corruzione e sistema dei controlli interni. Inoltre, la digitalizzazione come misura di prevenzione.

Prendendo spunto dal recente PNA, in tale fase di aggiornamento si indicano delle misure di collegamento tra la performance e la disciplina della prevenzione della corruzione:

- ***Misure di controllo:*** *l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di controllare a campione almeno il 30% delle pratiche assegnate ad un ufficio con criticità di rischio corruttivo (avendo come indicatore il rapporto tra il numero di pratiche assegnate allo stesso ufficio e il numero totale di pratiche dell'ufficio stesso). La domanda di verifica sarà: Quante pratiche dell'ufficio dell'anno 2023 sono state verificate?*
- *L'ufficio da prendere in esame per la verifica delle pratiche sarà individuato dal RPCT entro la fine del mese di novembre dell'anno di riferimento.*

- ***Misura di formazione:*** *l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di formare almeno il 60% di tutti i responsabili sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024 considerando come indicatore il numero dei partecipanti ai corsi di formazione sull'argomento. La domanda di verifica sarà: Quanti responsabili hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024?*

- *Si considera l'applicazione di tale misura dall'anno 2024 al fine della relativa informazione al personale dipendente.*

Si precisa che come ha rilevato l'ANAC. "l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo" al fine di rendere il PTCP aggiornato aderente alla realtà nella quale ècalato. Lo stesso Consiglio di stato, nel parere sullo schema di DPR relativo al PIAO, ha chiarito che il processo di integrazione dei piani conferiti nel PIAO debba avvenire in modo progressivo e graduale anche attraverso di tipo non normativo come il monitoraggio e la formazione. Come già evidenziato, principali forme di monitoraggio sono le relazioni dei Referenti (individuati sin dalla prima stesura del PTPC), le relazioni sui controlli interni, la relazione del RPCT.

Nel rispetto del recente PNA, relativamente alla mappatura dei procedimenti relativi a: fondi strutturali, PNRR, fondo riciclaggio si precisa che nel precedente Piano erano state inserite misure di rispetto delle regole generali pur in presenza di deroghe normative nel settore ad es. di assunzione del personale, misure che in questo aggiornamento integralmente si richiamano. Con riferimento ai fondi strutturali e al PNRR, l'area Lavori pubblici persegue una verifica sui soggetti interessati sia perla fase di aggiudicazione che di liquidazione non solo relativamente al Durc ma anche per i carichi pendenti presso l'Agenzia delle Entrate; presso l'Area finanziaria si effettua la codificazione contabiletracciata. In merito all'individuazione dei professionisti, si ricorre agli Albi Regionali dove ciò è prescritto, negli altri casi si richiedono più preventivi e si applica il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

Con riferimento, invece, alla prevenzione del riciclaggio, l'Ente si impegna a prevedere misure efficaci nell'eventuale verificarsi di tale anomalia e nell'ottica della prevenzione a prevedere forme di pubblicità di atti. Le misure in tale settore saranno inserite nell'aggiornamento 2024, trattandosi di settore nuovo che richiede esame ed approfondimenti al fine di evitare l'astrattismo.

Circa le misure di prevenzione che si possono *nel contesto attuale definire generali*, si procede nel senso di confermare i contenuti delle stesse come da precedente Piano, salvo le ulteriori specificazioni di cui ai termini del presente Piano.

In tema di privacy, a seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali», si precisa che ANAC, partendo dal presupposto che «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che le pubbliche amministrazioni,prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione». Nel dubbio si considera l'opportunità di rivolgersi al Garante della privacy. Tale richiesta determina la sospensione della eventuale procedura di accesso agli atti. Il Garante della Privacy nel 2021 (parere del 10 giugno 2021) ha precisato che "devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati quali fra l'altro l'indirizzo di residenza o di posta elettronica"; "deve inoltre essere aggiunto che è necessario in ogni caso evitare di fornire dati personali eccedenti e sproporzionati che- considerando il regime di pubblicità dei dati ricevuti tramite l'accesso civico generalizzato-potrebbero favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente"; infine, non devono essere pubblicizzati quei dati in grado di determinare «possibili ripercussioni su occasioni di carriera o a eventuali impieghi futuri in contesti diversi» e/o «conseguenze sul piano relazionale e professionale». Lo stesso Garante ricorda che «Resta, in ogni caso, salva la possibilità per l'istante di eventualmente accedere ai dati richiesti, laddove – utilizzando il diverso istituto dell'accesso ai documentiamministrativi ai sensi degli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990 – dimostri di essere titolare di «un interessediretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso».

In tema di Trasparenza, con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 che assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (…) ovvero alla rimozione di

comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).
Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nell'anno 2022 ha svolto verifiche e controlli per l'attuazione delle misure di prevenzione, tra cui, incontri con i Referenti per conoscere la situazione concreta ed attuale e per verificare lo stato di conoscenza di nuove normative riguardanti l'argomento in questione, verifiche a campione sulle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area, monitoraggi sull'apposita urna che raccoglie eventuali dichiarazioni dei cittadini, relazioni semestrali sui controlli interni.

Le aree di rischio sono indicate all'art. 1, co. 16 L. 190/2012, nelle seguenti:

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:
II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e ss mm ii;
III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati:
IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2)

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio di corruzione come descritte nell'allegato 1 par. B.1.1.1 del PNA sono state ulteriormente declinate nelle sottoaree indicate nell'allegato 2):

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

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 durantela fase di esecuzione del contratto

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto

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

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

E) Il Comune ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegato 1 del relativo PNA.

COMUNE DICITTÀ DELLA PIEVE

PROVINCIA DI PERUGIA

P.zza XIX Giugno, 1 - 06062 Città della Pieve (PG)

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONEDEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE 2023-2025

Il Piano anticorruzione del Comune di Città della Pieve si articola nelle seguenti fasi:

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI
2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Si conferma la valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi del precedente Piano compresa la divisione dell'Area Tecnica che non ha comportato modifiche per quanto rileva ai fini del presente Piano. Eventuali scostamenti da quanto riportato saranno considerati nel prossimoaggiornamento del Piano.
Si conferma che nell'Area della Polizia Municipale si ritiene basso il rischio derivante dall'applicazione dell'art. 56 ter del vigente CCNL relativamente ai proventi che potrebbero derivare al personale dell'Area da privati. Si ritiene imprescindibile la dichiarazione di assenza di conflitto di interesse come da modulo già allegato al presente Piano.
L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC", in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.
Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
A tal fine sono state raccolte le proposte dei Responsabili di Area e la relativa classificazione del rischio.
A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di Città della Pieve, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.
Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.
Nella stesura del presente Piano, si è cercato di renderne ancora più agevole la lettura rispetto al precedente, apportando le relative modifiche.
Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma. Direttive.

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Aree e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO (punteggio: 8,75)
Area Amministrativa	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 5.25)

Area Amministrativa	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	BASSO (Punteggio: 5.83)
Area Amministrativa	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	BASSO (Punteggio: 4,08)
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 del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	BASSO (Punteggio: 7.79)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo tale che ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi secondo gli schemi allegati al presente Piano, tra gli stessi ed iconcorrenti.	Commissari	Immediata

i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti dellacommissione di concorsi e responsabile delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente.	Responsabili di Area	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali. Rotazione dei membri esterni "esperti".	Responsabili di Area	Immediata
m)Nel rispetto della normativa vigente in materia, ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa in materia.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.
- Predisposizione degli atti di assunzione a tempo indeterminato sulla base della normativa e/o degli indirizzi intervenuti in materia.
- Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 90 Dlgs. n. 267/2000 che non devono riguardare lo svolgimento di attività gestionali.
- Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 110 Dlgs. n. 267/2000 che non devono prevedere requisiti di accesso "personalizzati" e che devono prevedere meccanismi trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali e professionali per la posizione da ricoprire come la nomina di apposita Commissione. In entrambe le fattispecie gli atti devono essere motivati non genericamente.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

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 durantela fase di esecuzione del contratto

Aree e uffici interessati	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	TRASCURABILE (punteggio: 4,00)
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO (punteggio: 4.08)
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 richiesti di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO (punteggio: 4.67)
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 (punteggio: 6.67)
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO (punteggio: 5.00)
Tutte le Aree	Verifica della eventuale	Mancato controllo sui ribassi;	BASSO (punteggio: 4.67)

	anomalia delle offerte	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	
Tutte le Aree	Procedure negoziate	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 criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO (punteggio: 10,42)
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 (punteggio: 5.33)
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente" non desiderato"	BASSO (punteggio: 4.38)
Tutte le Aree	Redazione del crono programma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	TRASCURABILE (punteggio: 3.25)
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 profittoillegittimo.	BASSO (punteggio: 5.25)
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 previstedalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO (punteggio: 6.67)
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 (punteggio: 4.67)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di Area	31 gennaio
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive reseliberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.	Responsabili di Area	31 gennaio
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, determina a contrarre.	Responsabile di Area	Immediata, al termine della aggiudicazione
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di Area	Immediata
n) Prediligere l'indagine esplorativa per importi superiori ad euro 40.000,00 con possibilità di deroga previa opportuna motivazione.I Referenti segnalano al RPCT entro il 31.12. di ogni anno, l'ammontare complessivo degli affidamenti diretti effettuati. Nelle ipotesi di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente. Fermo il divieto di suddivisione artificiosa dell'importo della commessa pubblica finalizzato all'elusione di quanto sopra stabilito.	Responsabili di Area	Immediata

o) Ricorso, laddove possibile o imposto dalla normativa vigente, al mercato elettronico per acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Responsabili di Area	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato, al quale si rinvia, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni ulteriori rispetto a quelle previste espressamente dalla legge.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

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 e uffici interessati:	**Sottoaree**	**(Eventuali Processi/fasi)**	**Rischio potenziale**	**Classificazione rischio**
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	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 diniego con procurato danno al richiedente.	MEDIO (Punteggio: 9,20 **)**
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono Rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO (Punteggio: 7,08)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 7,08)
Urbanistica-Edilizia Privata Area	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO (Punteggio: 5.25)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativia contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 4.96)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Provvedimenti amministrativia 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	BASSO (Punteggio: 6.33)

			a svantaggio dell'Ente	
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimodi cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO (Punteggio: 4.25)
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	TRASCURABILE (Punteggio: 3.50)
Area Amministrativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 7.50)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 9.17)
Area Urbanistica-Edilizia Privata	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	BASSO (Punteggio: 8.25)

DIRETTIVA	**DESTINATARI**	**TEMPISTICA**
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, ove possibile e compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personalee gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

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

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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Socio Educativa	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	BASSO (Punteggio: 6.75)
Area Socio Educativa	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*	Assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO (Punteggio: 5.63)
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio peril soggetto richiedente	BASSO (Punteggio: 6.67)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabili di Area	Immediata
i) Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili di Area	Immediata
l) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Aree e uffici interessati	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Economico Finanziaria	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO (punteggio: 4.67)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio, Area Economico Finanziaria	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO (punteggio: 8.33)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	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 (punteggio: 6.13)
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	BASSO (punteggio: 6.13)
Area Economico Finanziaria	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (punteggio: 6,38)
Area Urbanistica – Edilizia Privata	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	MEDIO (punteggio: 8,75)
Area Urbanistica – Edilizia Privata	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	TRASCURABILE (3.50)
Area Economico Finanziaria	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto ell'ordine cronologico per e assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ; 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 preventivobando pubblico	BASSO (punteggio: 4.33)

Area Economico Finanziaria	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti	BASSO (punteggio: 5.00)
Area Amministrativa – Ufficio Demografico	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO (punteggio: 5,83)
Tutte le Aree ad eccezione al momento attuale dell'Area Urbanistica Edilizia Privata, dell'Area P.M. con riferimento ai pagamenti per sanzioni amm.ve pecuniarie presso l'ufficio P.M. e salvo quelli di cui all'art 207 del c.d.s. Area Socio Educativa.	Riscossione tramite contante dei diritti di segreteria in generale e riscossione anche residuali di sanzioni.		Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi.	BASSO (punteggio: 6,00)
Tutte le Aree	Gestione Privatistica del Personale	Gestione complessiva del rapporto di lavoro	Discrezionalità nel procedimento per errata applicazione della normativa	Medio (punteggio: 9,17)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico eattività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili di Area	Come da DLgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa. Gli atti di gestione del personale adottati con le prerogative del privato datore di lavoro dovranno essere trasmessi al Segretario Comunale entro 10 gg. dall'adozione.	Responsabili di Area	Immediata

e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto Regolamento del Patrimonio	Responsabili di Area	Immediata
i)Eventuale individuazione di procedure di controllo, sentito il Revisore, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti.	Responsabile di Area Finanziaria	Entro il 30 novembre 2023
l) Durata massima di anni 4 e rotazione membri di Commissione	Responsabili di Area	Scadenza della commissione
m) Qualsiasi procedura gestita dall'agente contabile in linea generale viene gestita con sistemi automatizzati salvo particolari eccezioni derivanti dal contesto di riferimento	Responsabili di Area	Immediata
n) Regolamento ex art. 53 D.Lgs 165/2001	Responsabile Area Amministrativa	Approvazione da parte del competente organo avvenuta nell'anno 2022
o) Controlli specifici sui rapporti tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente al fine di verificare il rispetto del divieto per coloro che hanno assunto decisioni per conto del'ente nei confronti di privati di svolgere con gli stessi attività di lavoro subordinato o di consulenza per i tre anni successivi, pena il divieto di contrattazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Autocertificazione in merito alla predisposizione di ruoli
- Monitoraggio a campionamento sul rapporto tra dipendenti cessati dal servizio e le società private che hanno rapporti con l'Ente anche attraverso il rilascio di dichiarazioni in merito da parte dei soggetti privati che hanno rapporti con l'Ente stesso.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org*

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Il presente Piano contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.
Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificaticome segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buonaamministrazione);

§2.1.2 Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari;

§2.13 Doveri di segnalazioni;

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto delRegolamento sui controlli interni).

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§2.4.1 Potere sostitutivo**;**

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7. Criteri di rotazione del personale;

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.8.1 cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors**)***;

§2.11. Specificazione direttiva;

§2.12 Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.13 Attivazione di procedura per raccolta segnalazioni;

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;

§2.17 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

§2.18 Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;

§2.19 La segnalazione di irregolarità;

§2.20 Connessione tra obiettivi di performance e misure di trasparenza;

§2.21 Norma finale.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "la violazione da parte dei dipendentidell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare". E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti delPiano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte ditutto il personale del Comune.

§2.1 Le direttive

Anche per quanto riportato nelle pagine precedenti, per ciascuna delle Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, è stata prevista la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

Le direttive sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.

La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio alto.

§2.1.2 Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari

In base al nuovo PNA si ribadisce –riprendendo l'art. 1 , settimo comma, della Legge n. 190/12- che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo, la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da una interlocuzione formalizzata con l'interessato. In allegato apposito modulo per la segnalazione di avvio di un procedimento penale o disciplinare. (Allegato n. 12).

§2.1.3 Doveri di segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il Responsabile della Trasparenza produrrà le relazioni relative alla Trasparenza al R.P.C.

§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuatosulla base della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale.

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

a) **I dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente , e comunque nel rispetto delle scadenze di cui al paragrafo 2.18, al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
b) **i Responsabili di Area** provvedono, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, trimestralmente, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:
I) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
II) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;
III) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.
c) **Conseguentemente** i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, con decorrenza dal 1 gennaio 2016, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto

del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In base alle modifiche introdotte nell'ordinamento dal c.d. decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76, art. 12, comma 1, lett. a, n. 1) le amministrazioni pubbliche «misurano e pubblicano nel proprio sito *internet* istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i *tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese*, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Ciò richiederà, nell'ambito del sistema di prevenzione del presente Piano, uno sforzo organizzativo ulteriore nel senso di indicare le attività procedimentali di maggiore impatto e poi precisare i tempi effettivi di conclusione di tali procedimenti rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente. Inoltre, a ciò si aggiunge l'obbligo di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedimentali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie (i risultati del monitoraggio dovranno essere consultabili nel sito *web* istituzionale di ciascuna amministrazione).

IL RPCT verificherà annualmente il relativo adempimento.

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispettoalla prevenzione di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".*

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Il Modulo (Modulo 1) piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente PTPC, indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.

Per quanto concerne le priorità in tema di Trasparenza come evincibile dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione citata, il Responsabile della Trasparenza procederà secondo le tempistiche di cui al modulo 1 al Piano, ad informatizzare la produzione delle informazionirilevanti con priorità immediata nel caso in cui l'assolvimento della pubblicità è considerata condizione di efficacia dell'atto stesso. Il Responsabile della Trasparenza procede trimestralmente al monitoraggio delle informazioni con priorità delle informazioni già compiutamene informatizzate sul sito istituzionale dell'Amministrazione. Dell'esito dei monitoraggi sarà data comunicazione al Responsabile anticorruzione con cadenza semestrale.

Nell'ambito degli obblighi in tema di pubblicità e trasparenza, l'Ente assicura l'«accesso civico», ai sensi dell'art. 5 e ss., d.lgs. n. 33 del 2013, come da ultimo modificato dal d.lgs. n. 97/2016.

Ciò corrisponde al diritto di richiedere al RPCT di pubblicare documenti, informazioni o dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione obbligatoria in base alla Tabella di cui sopra. Per rendereeffettivo l'esercizio del relativo diritto (Modulo 14 e 15).

Inoltre, sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione»(Modulo 16); ma ciò dovrà pur sempre avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-*bis*, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

«protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

In materia è possibile presentare istanza di riesame (Modulo 17) e richiesta di parere al Garante privacy allorché i dati richiesti investono «dati personali» di competenza del Garante privacy (Modulo 17bis*).*

Il monitoraggio sulla trasparenza comprende, nel rispetto del recente PNA, anche l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili in tema di pubblicazione degli atti che, comunque, nel comune di Città della Pieve coincidono con i Responsabili di Area e, quindi, con i Referenti, salvo delega da questi operata per le procedure di elaborazione e trasmissione dei relativi dati. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi resta nella competenza del Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei referenti.
Circa gli obblighi di pubblicazione, in tema di contratti pubblici, si evidenzia l'importante ausilio fornito da ANAC che ha predisposto uno schema semplificativo: "Allegato al PNA 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione 'Amministrazione Trasparente' Sotto sezione 1° livello- bandi di gara e contratti".

§2.4.1 Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.
In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competentio con la nomina di un commissario.
Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC):
comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Città della Pieve Piazza XIX Giugno, 1

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.
Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo- contabile del soggetto inadempiente. (Modulo 18).

§2.5 La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione determina durante la vigenza del presente Piano un adeguato programma formativo rivolto a tutti coloro che hanno un rapporto all'interno del Comune ivi compresi gli organi di indirizzo politico amministrativo. Si conferma che durante la vigenza di questo Piano sarà prevista una maggiore partecipazione della componente politica amministrativa utile al finedi rendere maggiormente aderente al piano reale le misure previste. Ciò del resto costituisce una misura suggerita nell'aggiornamento dell'ANAC sopra citato e, pertanto, con coinvolgimento anche dell'organo consiliare.
Il Responsabile si riserva inoltre la possibilità di attivare iniziative formative in tema relativamente ai soggetti privati che hanno un rapporto qualificato con il comune. Ad esempio titolari di contratti di appalto, affidatari.
Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.
Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con il piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

§2.6 Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Città della Pieve, (Modulo 2) ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il Responsabile prevenzione corruzione in raccordo al Responsabile del personale procederà ad aggiornare eventualmente i contenuti del vigente codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.
Vige l'obbligo dei dipendenti di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili casi di corruzione.
Si precisa che il codice di comportamento vigente nel comune di Città della Pieve non è oggetto di aggiornamento col presente Piano, si darà conto dell'adozione del nuovo Codice nel corso del prossimo aggiornamento, considerata la tempistica prevista dalla recente normativa in materia. Delle modifiche intervenute in materia è stata data diffusuione tramite la pubblicazione nel sito dell'Ente e anche tramite comunicazione a tutti i dipendenti dell'Ente.
Il dipendente che riceve regali o altre utilità e che poi nutre dubbi sul fatto che gli stessi si possano accettare in base alla disciplina indicata dall'art. 4, d.P.R. n. 62/2013 ha l'obbligo di comunicarlo all'amministrazione di appartenenza.

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune, stante l'attuale organizzazione dell'ente e nel rispetto delle normative relative al personale, verifica la possibilità di rotazione dei Responsabili di Area addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Saranno prese in considerazione misure alternative in caso di impossibilità della rotazione stessa al verificarsi di situazioni critiche.
A tal fine, l'ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi. Le aree a rischio corruzione sono quelle presenti nel Comune di Città della Pieve.

Nell'ambito di tali Aree la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti, richiamando quanto riportato nel punto precedente.

In presenza di possibili e adeguate condizioni organizzative, stante i presupposti sopra esposti, la rotazione, per i Responsabili dei servizi qualora nominati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, mentre per i Responsabili di Area ogni tre anni a decorrere per entrambi i casi, in prima applicazione, dal primo mandato elettorale successivo all'approvazione del piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina.
La rotazione può essere disposta solo al termine dell'incarico.
L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell'incarico.
E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, losvolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

Stante l'attuale assetto organizzativo dell'Ente, in tema di rotazione degli incarichi si tiene conto del profilo relativo alle "Difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, nel rispetto del principio espresso da ANAC nel PNA 2018 con riferimento ai piccoli Comuni, pagine 152/160, per cui il comune di Città della Pieve, pur di piccole dimensioni, nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, applica una disciplina sostenibile della prevenzione e della trasparenza.
Alla luce dell'esiguo numero dei dipendenti dell'Ente, si considera un approccio al tema della rotazione tramite la c.d. "segregazione delle funzioni", con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese e, infine, effettuazione delle verifiche.

Nel presente Piano è prevista la misura della rotazione "straordinaria" degli incarichi, ossia quella che si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinariper le relative condotte.

§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e

dell'assegnazione ad uffici),
cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichidirigenziali, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 d.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).
Tali criteri sono contenuti nella Delibera di Giunta Comunale n. 225/10 del 30.12.2010 (Regolamento ordinamento uffici e servizi), agli articoli art. 15 e 16.

§2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.
L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.
Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.
L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g).
Quindi, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dalconferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo esi applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ([1]) del medesimo decreto.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimentodi incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.
Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di

incompatibilità.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione procede nel corso di vigenza del Piano, con cadenza almeno annuale, alle verifiche previste dall'Ordinamento in merito alla veridicità delle dichiarazioni rese dai Responsabili di Area.

Direttive:

L'Amministrazione - Il Sindaco:

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di incompatibilità di cui ai Capi V e VI.
2) Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare la dichiarazione Modulo 3, da inserire nel fascicolo personale.
3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Modulo 4) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità da pubblicare nel sito.

([1])D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.
3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della
legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (Modulo 5), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.
Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area) al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.
Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. (Modulo 6).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.Per la prevenzione della corruzione si determina il divieto di cumulo di impieghi e di incarichi.
I Responsabili dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP compilano il Modulo 7.

§2.09 Incarichi extra istituzionali

Si applica il regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali approvato dal competente organo.

§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*

- Oltre alle ipotesi d'incompatibilità e inconferibilità di cui al presenta Piano, la normativa anticorruzione contempla l'ipotesi concernente la c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*). A livello prescrittivo essa consiste nel divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della stessa, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si precisa che la normativa stessa prevede specifiche conseguenze sanzionatorie in caso di violazione di tale divieto, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito. Inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. Per maggiori indicazioni si rinvia alla recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018. Il Responsabile della prevenzione vigila sull'applicazione di tale istituto.
- **Nello specifico**:

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego:

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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006).
4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Città della Pieve 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. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente.
   Il Responsabile del servizio interessato procede alle verifiche sulle aziende e/o imprese incaricate per accertare la veridicità di quanto autocertificato in sede di atti prodromici ai relativi affidamenti di servizi e/o lavori informando dell'esito il Responsabile prevenzionecorruzione semestralmente.
5) 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.

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. (Allegati 9 e 10)

§2.11 Specificazione della direttiva per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso d.lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Si ribadisce che qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. (Allegati 11, 12).

§2.12. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*

Normativa precedente al d.lgs. n. 24/2023.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower***.** Tale normativa è stata oggetto di ulteriori recenti modifiche: infatti, la legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" ha introdotto una disciplina di maggior dettaglio a tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità (i cosiddetti "whistleblower").

La nuova disciplina, sempre nell'ambito della misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti e finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, ha previsto, fra l'altro, all'articolo 1, l'integrale sostituzione dell'articolo 54-*bis* del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165; il nuovo testo stabilisce che:

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

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

2. *Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.*
4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misurediscriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.".*

L'art. 3 della Legge 179/2017, inoltre, all'art. 3, rubricato "*Integrazione della disciplina dell'obbligo di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale*", stabilisce quanto segue:

1. *"Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni,*

costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

2. *La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.*
3. *Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".*

Secondo quanto prevede il comma 5 del vigente art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, "*L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione",* allo stato attuale, in attesa dell'entrata in vigore della nuova normativa, nonché delle linee guida che l'ANAC emanerà in attuazione del citato art. 54-*bis*, è necessario stabilire una prima procedura utile in materia, fatte sempre salve successive modifiche o implementazioni.

La *segnalazione di illeciti* cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico, dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nel Modulo 13 (precedente al d.lgs. 24/23).

Il segnalante non potrà 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'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

«L'identità del segnalante non può essere rivelata». Tuttavia, «nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale». Allo stesso modo, nell'ambito del «procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria». Infine, nell'ambito del «procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss., l. n. 241/1990.

Spetta all'ANAC uno specifico potere sanzionatorio in tema, che interessa i comportamenti omissivi del RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: «assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni»; mancato svolgimento di «attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute »; mancato rispetto delle L.G. ANAC in materia (ad oggi «Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)», approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015).

Nel caso in cui la segnalazione riguardi un presunto illecito del Responsabile della prevenzione, questa dovrà essere inoltrata al Rappresentante legale dell'Ente.

<u>OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE</u>

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

a) penalmente rilevanti;
b) poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;
c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni eistanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza dell'ufficio personale.

CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI

Il *whistleblower* deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

a) generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;
b) una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
c) se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;
d) se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
e) l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
f) l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, nonsaranno prese in considerazione, ma direttamente archiviate.

MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.La segnalazione che, per qualunque circostanza, fosse ricevuta da un Responsabile dell'Ente stesso, deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione, al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazione.illeciti@cittadellapieve.org, essendo la casella accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile medesimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
b) a mezzo del servizio postale, di altra agenzia di recapito postale o *brevi manu* all'indirizzo di piazza XIX GIUGNO, n. 1, 06060 Città della Pieve; in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione. RISERVATA PERSONALE*".

ATTIVITA' DI VERIFICA DI FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile della prevenzione della corruzione, che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti chiaramente infondata, il RPCT archivia la segnalazione.

In base al PNA 2019 si è stabilito che il RPCT ha un «onere istruttorio» rispetto alle segnalazioni pervenute che, «ad avviso dell'Autorità», si sostanzia «nel compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza (c.d. *fumus*) di quanto rappresentato nella segnalazione».

Tuttavia, anche secondo ANAC, «Resta fermo, in linea con le indicazioni già fornite nella delibera n. 840/2018, che non spetta al RPCT svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione né accertare responsabilità individuali».

In base alla Delibera Anac n. 690/2020, entro 30 giorni dall'acquisizione della segnalazione, il RPCT procederà al suo esame al fine di valutarne l'*archiviazione* ovvero la *trasmissione* ad altro ufficio (UPD). La segnalazione è inammissibile quando è accertato il suo contenuto generico tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente.

Sempre a pena di inammissibilità, nella segnalazione devono essere indicati una descrizione delle ragioni connesse all'attività svolta che hanno consentito la conoscenza dei fatti segnalati. Quando la segnalazione è archiviata, il RPCT

ne dà notizia al segnalante.
La verifica del RPCT è immediata compatibilmente con i termini indicati. Lo stesso responsabile verificherà nell'anno la necessità dell'adeguamento della relativa modulistica.

FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER (ai sensi dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001 e del PianoNazionale Anticorruzione)
Obblighi di riservatezza sull'identità del *whistleblower* e sottrazione al diritto di accesso dellasegnalazione.
L'identità del *whisteblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, come dispostodal nuovo comma 3 dell'art. 54-*bis* del D.Lgs. 165/2001.
La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulterioriforme di responsabilità previste dall'ordinamento.
La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990 e successive modifiche
Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*
Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.
Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

a) al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;
b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
c) all'ufficio legale dell'ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'ente;
d) agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari.

RESPONSABILITA' DEL *WHISTLEBLOWER*
La procedura qui approntata a tutela del *whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.
Sono anche fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali formedi abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

Whistleblowing nel d.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea.
Nel rispetto della normativa recente in materia di segnalazioni il Comune di Città della Pieve ha adottato un software dedicato alla segnalazione degli illeciti, "*WhisteblowingPA*", rispettoso del regolamento Europeo e della normativa sulla Privacy e formato ed informato i propri dipendenti sugli ambiti legali di applicazione del Whisteblowing per evitare inutili segnalazioni; il DPO dell'Ente ha validato la valutazione di impatto nel rispetto della recente normativa europea. Sarà effettuata apposita formazione sull'argomento al personale dipendente.
L'informativa e tutte le modalità relative all'utilizzo della piattaforma sono state pubblicate sul sito dell'Ente. Il collegamento alla piattaforma"*WhisteblowingPA"* è possibile dalla sezione "Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti" del sito del Comune e dall'indirizzo web:
https://www.comune.cittadellapieve.pg.it/c054012/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/272
Nella Pubblica Amministrazione forte è sempre stata l'esigenza di una forma di collaborazione tra l'Istituzione ed i soggetti che vi lavorano e vi operano al fine di prevenire fenomeni di illegalità. La prima normativa a ciò deputata è stata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione istituendo la figura del segnalatore di illecito il c.d. whistleblower

introducendo un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. 165 del 2001, l'art. 54bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Tale normativa è stata oggetto di ulteriori modifiche come riportato nel relativo paragrafo del PIANO. Da ultimo, con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, viene data attuazione alla "Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" per cui sono abrogati:

- l'art. 54bis del d.lgs. 165/2001;
- l'art. 6, commi 2- ter e 2-quater, del d.lgs. 231/2001;
- l'art. 3 della Legge 179/2017.

Si riportano alcune importanti innovazioni sul tema, rinviando alla disciplina prevista dal menzionato d.lgs. n. 24/23:

- la tutela per chi segnala illeciti viene estesa anche nel caso in cui la denuncia avvenga mediante l'utilizzo di "divulgazioni pubbliche";
- l'attivazione di canali di segnalazione interni deve essere preceduta da una intesa con le organizzazioni sindacali, allo scopo di verificarne la piena accessibilità e la riservatezza;
- il canale di segnalazione può essere condiviso con altri Enti, configurando così un sistema di contitolarità o affidato ad un soggetto esterno, a cui si attribuisce la responsabilità del trattamento;
- la gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione;
- le azioni di ritorsione da cui possono scaturire responsabilità sono elencate dall'art. 54bis;
- il finanziamento dell'attivazione di un canale gestito dall'ANAC, ancora più strutturato rispetto a quello attuale, a cui possono rivolgersi i dipendenti pubblici o privati;
- il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo con la mappatura del processo e la descrizione minuziosa del trattamento e delle responsabilità connesse;
- il segnalante ha diritto di acquisire ogni informazione utile sulle modalità di gestione del trattamento nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento Europeo;
- i dati raccolti possono essere conservati esclusivamente per un periodo limitato e bisogna disporne la cancellazione se non sono utili alle procedure in corso;
- importante è l'attivazione di tutte le forme di tutela per i dati personali, per il segnalante, per il segnalato e per i fatti oggetto della segnalazione.

Con la nuova normativa è più ampia la platea dei segnalanti. Infatti, la segnalazione di illecito può essere presentata da diversi soggetti: pubblici dipendenti in senso ampio, altri soggetti direttamente e/o indirettamente collegati ad una attività pubblica amministrativa come, dipendente di un ente pubblico economico, dipendente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico o di una società in house o degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria opera presso soggetti del settore pubblico o privato, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica.
La segnalazione di cui si tratta viene qualificata come dovere etico, morale, deontologico.
Il canale attraverso cui effettuare la segnalazione è la piattaforma, come sopra riportato, che prevede l'invio di apposita mail al Responsabile della prevenzione della corruzione.
La pratica dell'utilizzo di tale canale consentirà di comprendere se tale sistema funziona per rendere il sistema della prevenzione della corruzione credibile o se vi sia necessità di implementare altri canali. Ciò proprio al fine di orientare l'azione di affermazione della legalità, in tutte le sue sfaccettature (come etita e correttezza) e nei vari settori amministrativi "alla sostanza della missione e non al formalismo degli adempimenti". In ogni caso, e non potrebbe essere diversament, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi del Regoolamento Europeo.
L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC. E' possibile segnalare all'Autorità solo la dove ricorra una delle condizioni previste dal menzionato d.lgs. 23/24.
"Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazione sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere".

§2.13 Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazione da parte della Società civile

riguardo ad eventuali fatti corruttivi

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione provvederà a diffondere tramite il Sito Istituzionaleo altri canali di comunicazione ritenuti idonei, strumenti per rilevare da parte della Società civile fatti sintomatici della non rispondenza a norma dell'azione amministrativa.

§2.14 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Città della Pieve, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui al modulo n. 8. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto delprotocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 c.c..
Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:
Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.:*"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. …… inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".*
Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti aduna gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§2.15 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 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:

- 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;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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 disposizione inserita nel Codice di comportamento(Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Ildipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.". (Allegati 6).*
Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*

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.

Direttiva

1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale,

esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

2) Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando 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 dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

Tale misura trova applicazione dall'anno 2015.

§2.16 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico 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 soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce dal Responsabile dell'Area apposita autocertificazione che attesi l'insussistenza di tali relazioni.

Inoltre il responsabile del procedimento comunica all'Assessore di riferimento per materia i nominativi dei soggetti interessati ai procedimenti aventi maggiore valore economico e chiede all'Assessore medesimo di far presente l'eventuale sussistenza nei suoi confronti delle relazioni di cui sopra.

Tale misura trova applicazione dall'anno 2015.

§2.17 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 governodell'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 dell'Area dovrà prioritariamente controllare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzato 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.
6) 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.
7) 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).

§2.18 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione . Possibilità di utilizzo del modulo n. 20.

Ciascun Responsabile di Area, in quanto Referente, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzioneuna Relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, secondo la seguente tempistica**:**

1) Relazione sul I° quadrimestre: entro il 31 maggio;
2) Relazione sul II° quadrimestre: entro il 30 settembre;
3) Relazione sul restante periodo: entro il 30 novembre dell'anno in corso;
4) Il mese di dicembre sarà rendicontato con riferimento alla prima scadenza della annualità successiva, se non diversamente disposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione in considerazione delle eventuali diverse scadenze stabilite da ANAC.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
b) Il percorso e le esigenze di formazione;
c) L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di cui al § 2.3, al capo Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale;
d) Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale;
e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;
f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del relativo paragrafo ed in quali occasioni;
g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
h) L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;
i) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;
j) Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
k) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui relativo paragrafo del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;
l) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC.

§2.19 La segnalazione di irregolarità

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.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del comune di Città della Pieve sia retta dai criteri di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denunzino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune di Città della Pieve, quali ad esempio: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte a far appesantire inutilmente i procedimenti amministrativi, oppure che evidenziano ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da occultare richieste illecite da parte di dipendenti del comune di Città della Pieve.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: ***responsabile.anticorruzione@cittadellapieve.org;***
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione- Segretario Generale.

§ 2.20 Connessione tra obiettivi di performance e misure di Trasparenza

Il PTPC rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione all'interno di ciascuna Amministrazione. Si tratta di un documento di natura programmatica di cui risulta importante stabilire opportuni e reali collegamenti col PDO ed il ciclo della performance. Pertanto, nel PDO è inserito, ormai a regime, un obiettivo intersettoriale volto all'applicazione ragionata ed efficace delle previsioni della legge 190/2012 e del decreto legislativo n° 33/2013.

Ciò al fine della coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel documento diprogrammazione dell'Ente.

Con riguardo all'efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione dell'azione amministrativa, con applicazione ragionata ed efficace delle previsioni normative di cui al decreto controlli (D.L. 174/2012) e alla legge anticorruzione (legge 190/2012), il lavoro è svolto al fine di conseguire l'aumento del livello di consapevolezza dei doveri e delle responsabilità dell'amministrazione comunale da parte della struttura interna e della collettività, con incremento significativo della qualità dell'azione amministrativa e del livello di trasparenza nell'attività propria.

Circa il monitoraggio del Piano anticorruzione, l'elaborazione e l'attuazione del Piano Anticorruzione previsto dalla legge n. 190/2012, avviene attraverso interventi formativi e di monitoraggio dell'azione dell'Amministrazione tramite appositi incontri tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e i referenti individuati chiedendo anche l'apporto dell'OIV. L'obiettivo si prefigge di prevenire, attraverso azioni sia propedeutiche sia, eventualmente, ex post, episodi di corruzione nel Comune di Città della Pieve.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 167/14 è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina della misurazione e valutazione della performance che è legata alle relazioni di cui al Regolamento sui controlli interni e agli adempimenti di cui al presente Piano per quanto riportato nel presente punto; nello specifico, le misure previste costituiranno, pertanto, attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale che l'Amministrazione assegnerà ai Responsabili.

§ 2.21 Norma finale

Nelle aree a rischio MEDIO, non risultando aree a rischio alto, si intensificano i controlli di regolarità successiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prevederà l'eventualità di supporto di altro Responsabile di area.
Il presente piano sarà oggetto di monitoraggio in corso di gestione al fine di verificare la necessità di procedere all'aggiornamento delle aree di rischio e/o della valutazione delle stesse, nonché dellerelative misure di prevenzione individuate.
Nel caso in cui si proceda alla modifica del presente Piano alla luce di quanto evidenziato, si procederà alla nuova approvazione dello stesso e al nuovo invio agli organi competenti.
Il presente Piano viene trasmesso all'OIV in quanto nel rispetto della Legge n. 190/2012 e della Delibera dell'ANAC le misure di prevenzione previste nel Piano nonché quelle di attuazione della Trasparenza dovranno essere considerate nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Responsabili nelPiano degli obiettivi.
Il PNA 2018 dà molto spazio ai compiti del RPCT; la previsione fondamentale resta tuttavia la seguente: l. n. 190/2012, art. 1, comma 14, «In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano», il Responsabile della prevenzione «risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» Sul RPC grava la responsabilità soprattutto organizzativa, cioè su come organizzare la prevenzione e non tanto su come svolgerla in concreto, compito, quest'ultimo, che spetta ai Referenti del RPC stesso.

Nel presente Piano viene confermato il dipendente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), il cui nominativo, sulla base di un Comunicato del Presidente ANAC (20 dicembre 2017), deve essere indicato all'interno del PTPC, in quanto «misura organizzativa di trasparenza» funzionale alla prevenzione della corruzione. Il Responsabile dell'Area Lavori Pubblici e Patrimonio, Ing. Enrico Cini, è il RASA del comune di Città della Pieve.
Il RPCT è tenuto a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente.

Con il presente Piano, si è provveduto al riesame del Piano vigente, concentrando i propri sforzi nell'identificazione più puntuale possibile dei propri compiti operativi, anche utilizzando e aggiornando l'apposita modulistica allegata, nella maggiore consapevolezza che la Trasparenza diventa patrimonio di conoscenza per l'Ente.

2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2023 – 2025

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.

Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune di Città della Pieve segue nell'arco del triennio 2023- 2025 in tema di trasparenza.

Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del presente Piano.

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Quanto sopra è meglio dettagliato nell'allegato al PIAO – Obblighi di pubblicazione delibera ANAC n. 1310/2016;

AZIONI		**Resp. Azione**	**Da attivare entro**				**Durata**
			Imm.	2023	2024	2025	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	1	X				Triennio
	Atti generali	T	X				Costante
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2	X				Durata incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2	X				Durata incarico
	Articolazione degli uffici	2	X				Costante
	Telefono e posta elettronica	2	X				Costante
Consulenti e collaboratori	Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza	T	X				Costante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	2	X				Durata incarico
	Dirigenti	2	X				Durata incarico
	Posizioni organizzative	2	X				Durata incarico
	Dotazione organica	2	X				Costante
	Personale non a tempo indeterminato	2	X				Costante
	Tassi di assenza	2	X				Costante
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2	X				Costante
	Contrattazione collettiva	2	X				Costante
	Contrattazione integrativa	2	X				Costante
	OIV	2	X				Durata incarico
	Codice disciplinare e codice di comportamento	2	X				Costante
Bandi di concorso		2	X				Costante
Performance	Piano della Performance	2	X				Triennio di riferimento
	Relazione sulla Performance	2	X				Triennio di riferimento
	Ammontare complessivo dei premi	2	X				Costante
	Dati relativi ai premi	2	X				Costante
	Benessere organizzativo	2	X				Costante
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	2	X				Costante

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

	Enti di diritto privato controllati	3	X				Costante
	Rappresentazione grafica	3	X				Costante
Attività e procedimenti							Costante
	Tipologie di procedimento	T		X			Costante
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2	X				Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	2	X				Costante
	Provvedimenti Responsabili di Area	2	X				Costante
Bandi di gara e contratti		T	X				Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	T	X				Costante
	Atti di concessione	T	X				Costante
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	3	X				Costante
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	3	X				Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	3/4	X				Costante
	Canoni di locazione o affitto	3	X				Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione		1	X				Costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	T		X			Costante
	Costi contabilizzati	T	X				Costante
	Liste di attesa	T		X			Costante
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	3	X				Costante
	IBAN e pagamenti informatici	3	X				Costante
Opere pubbliche		4	X				Costante
Pianificazione e governo del territorio		5	X				Costante
Informazioni ambientali		4	X				Costante
Strutture sanitarie private accreditate		6	X				Costante
Interventi straordinari e di emergenza		T	X				Costante
Altri contenuti							
	Attivazione di apposita casella di posta elettronica per raccogliere segnalazioni in materia di corruzione	1	X				Costante
	Programma per la trasparenza e l'integrità	1	X				Costante

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

Legenda: 1 - Segretario Generale

2 - Area Amministrativa e di Promozione Economica Culturale e Turistica

3 - Area Economico Finanziaria

4 - Area Lavori Pubblici - Patrimonio

5 - Area Urbanistica – Edilizia Privata

6 - Area Socio-Educativa

7 - Area Polizia Municipale

T - Tutti

Per "costante" si intende che la durata di pubblicazione permane secondo gli obblighi di legge.

Per "Imm." si intende immediato.

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

www.comune.cittadellapieve.pg.it

CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI
DEL
COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

MODULO 2

CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE

Art. 1
Oggetto

1. Il presente codice di comportamento integra e specifica le previsioni di cui al D.P.R. 16.4.2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" – di seguito indicato come "Codice generale" - cui fa espresso rinvio quanto ai principi generali e per la definizione dei doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

Art. 2
Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica:

a) a tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato;

b) a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche;

c) ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

2. Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di uno dei soggetti indicati sub a) viene attivata la procedura prevista dal codice disciplinare.
Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti – compatibili con la natura del rapporto – da parte dei soggetti indicati sub b) l'amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto e comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.
Nel caso di segnalazione relativa ai soggetti sub c), l'amministrazione comunica tempestivamente la circostanza all'impresa fornitrice per l'adozione delle misure correttive conseguenti. L'impresa fornitrice rende noto all'amministrazione l'esito delle procedure avviate e comunica le eventuali misure adottate.

3. A tal fine nei contratti di collaborazione e fornitura vengono inserite apposite clausole inerenti l'obbligo di rispetto del codice di comportamento dell'ente.

Art. 3
Principi generali

1. Ai sensi dell'art. 3 del Codice generale, il dipendente dell'amministrazione osserva gli obblighi, i doveri e i principi ivi previsti ed esercita i propri compiti per assicurare la massima economicità, efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Art. 4
Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.

5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelli di valore non superiore a 100,00 euro, anche sotto forma di sconto. In caso di valore, anche cumulato, superiore alla soglia di 100,00 euro (Il valore dell'oggetto o di altre utilità sono valutate anche attraverso richiesta diretta a colui che ha donato o, direttamente, al soggetto che ha materialmente provveduto alla provvista) il dipendente dovrà senza indugio comunicarlo al proprio Responsabile del Servizio, che informerà l'amministrazione, la quale, con apposita deliberazione, porrà il bene o l'utilità a disposizione di associazioni di beneficenza o, comunque, a disposizione dell'utilità collettiva. Il Responsabile del Servizio comunica senza indugio al Segretario Generale, il quale si attiverà con le modalità sopra descritte, qualora fosse fatto oggetto di regali o altre utilità di cui al precedente cpv.

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il Responsabile del Servizio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Art. 5
Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente - e comunque entro trenta giorni - al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attivitàdell'ufficio con particolare riferimento agli ambiti qualificati previsti dal Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di

carriera.

Art. 6
Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Responsabile del Servizio dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lostesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi - ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni - devono essere formalizzate al Responsabile del Servizio di assegnazione non oltre quindici giorni dall'assunzione o dalla notificazione dell'ordine di servizio di trasferimento ad altro ufficio dell'ente. Nel caso di attività già autorizzate, il dipendente comunque comunica tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interessi sopravvenute, anche potenziali, che possano insorgere successivamente in relazione a singole procedure di competenza dell'ufficio.

4. Il Responsabile del Servizio dovrà fornire le comunicazioni di cui al comma 3, al Segretario Generale.

Art. 7
Obbligo di astensione

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

2. Il dipendente che rilevi un potenziale conflitto di interessi ai sensi del comma 1 è tenuto a comunicarlo tempestivamente al Responsabile del Servizio del servizio di appartenenza, il quale – se decide per l'astensione – vigila sull'effettivo rispetto dell'obbligo da parte del dipendente.

3. La comunicazione di cui al comma 2 e la decisione del Responsabile del Servizio sono inviate all'ufficio risorse umane, organizzative e attività istituzionali per essere archiviate nel fascicolo personale del dipendente.

4. In caso di conflitto di interessi del Responsabile del Servizio, questi dovrà fornire le comunicazioni di cui al comma 2, al Segretario Generale.

Art. 8
Prevenzione della corruzione

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

2. Gli ambiti di attività qualificati a rischio corruzione sono definiti dal piano triennale di prevenzione della corruzione adottato dall'ente, che individua anche obblighi e adempimenti di specifica competenza.

3. Il dipendente che presenti la denuncia o la segnalazione di cui al comma 1 è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001.

Art. 9
Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 9 del codice generale, il dipendente è tenuto al rispetto degli adempimenti previsti dal Piano triennale della trasparenza.

Art. 10
Comportamento nei rapporti privati

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

Art. 11
Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dipendente è comunque tenuto al rispetto dei termini procedimentali previsti dalle disposizioni vigenti.

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

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

4. Costituisce violazione degli obblighi di servizio la mancata cura della strumentazione, dei beni e dei locali dell'amministrazione destinati all'attività lavorativa.

Art. 12
Rapporti con il pubblico

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

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

3. Il dipendente impegnato in attività che forniscono servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta trai diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e suilivelli di qualità.

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

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

Art. 13
Disposizioni particolari per i Responsabili del Servizio

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai Responsabili del servizio, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto2000, n. 267.

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

3. Il Responsabile del Servizio, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione

le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il Responsabile del Servizio fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone
fisiche previste dalla legge. Le comunicazioni di cui al presente comma sono inviate all'ufficio personale, organizzative e attività istituzionali che cura l'istruttoria relativa al conferimento degli incarichi dirigenziali e la pubblicazione dei dati inerenti la situazione patrimoniale e reddituale.

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

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

6. Il Responsabile del Servizio assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il Responsabile del servizio affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione. Il dipendente può segnalare eventuali disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro al Responsabile del servizio del Settore di appartenenza che promuove un confronto tra le parti, nel rispetto delle garanzie previste dall'ordinamento dell'ente.

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

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

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

10. Il Responsabile del servizio vigila sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e carichi di lavoro da parte dei dipendenti assegnati, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 14
Contratti ed altri atti negoziali

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.

3. Il dipendente che conclude accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il Responsabile del servizio.

4. Se nelle situazioni di cui ai commi 2 e 3 si trova il Responsabile del servizio, questi informa per iscritto il Responsabile del servizio responsabile della gestione del personale e nel caso in cui nelle situazioni di cui al comma 2 e 3 si trovi quest'ultimo l'informazione verrà data al Segretario Generale.

5. Il dipendente che riceva, da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali nelle quali sia parte l'amministrazione, rimostranze orali o scritte sull'operato dell'ufficio o su quello dei propri collaboratori, ne informa immediatamente, di regola per iscritto, il proprio superiore gerarchico o funzionale.

Art. 15
Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i Responsabili di P.O. responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio

annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché corsi di aggiornamento sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 16
Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa e' fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni del Codice generale di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti previsti dal Codice generale agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presentecodice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Art. 17
Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato sul sito internet dell'ente e viene trasmesso tramite e-mail a tutti i dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

3. Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

MODULO n. 3

DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ[1]
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT.

Il sottoscritto: …….....

Nato a: …….....; il ……..; in qualità di …….

Vista la l. n. 190/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013
Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di condanne, **anche con sentenza non passata in giudicato**, per uno dei reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro secondo del codice penale («Delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione», **artt. 314 e ss.**)

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di inconferibilità fino alla scadenza dell'incarico

* Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

[1] La dichiarazione deve essere acquisita tempestivamente, ossia in tempo utile per le dovute verifiche ai fini del conferimento dell'incarico.

MODULO n. 4

DICHIARAZIONE IN TEMA DI <u>INCOMPATIBILITÀ</u>

(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT, o comunque in ogni caso in cui tale dichiarazione è richiesta dal Piano)

Il sottoscritto: …….....

Nato a: ……; il …..……..; in qualità di ……..……..

Vista la l. n. 190/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013
Visto il d.P.R. n. 445/2000

Consapevole che chiunque rilasci dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal **<u>d.lgs. n. 39/2013</u>**.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di cause di incompatibilità fino alla scadenza dell'incarico

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

MODULO 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Dichiarazione Resp.le Servizio/Procedimento)
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____

(nato/a a_____(_____) il _____

residente a_____(_____)

in_____n. _____

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

☐ In qualità di Resp. del procedimento, incaricato dal Responsabile d'Area con notadel _____

☐ In qualità di Resp. del Servizio, incaricato dal Responsabile d'Area con nota del _____

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

DICHIARA

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

Luogo e data Firma

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

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

MODULO n. 6

«ASSENZA/PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI»
(Rivolto a dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)[1]

Al Responsabile di P.O.
Al Responsabile della
prevenzione della corruzione
(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con posta elettronica)

Il/la sottoscritto/a…….

nato/a a: …….; il ……..; residente a …….

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dal D.P.R. 445/2000

In qualità di ……..……

DICHIARA

❑ che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, nel rispetto dell'art. 6-*bis*, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano (1) (2) (3):

❑ che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nelrispetto dell'art. 6-*bis*, l. n. 241/90, dell'art. 42, d.lgs. n. 50/2016 e del presente Piano:
……
……
……
……

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente la situazione di conflitto d'interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico**

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data Firma

(1) Gli interessi rilevanti nella fattispecie di cui si tratta riguardano quegli interessi confliggenti in pratiche o azioni relative ai suoi parenti, affini entroil secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti o organizzazioni con cui il soggetto stesso abbia (ovvero il suo coniuge o il suo convivente) frequentazione abituale, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.
(2) A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza si ravvisa che la «frequentazione abituale» si verifica a causa della comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il privato stesso sia valutato, non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico (per far sì che si configuri «frequentazione abituale» devono comunque sussistere rapporti di vero e proprio «sodalizio professionale», connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi economici). La c.d. "amicizia" su *Facebook* non integra di per sé situazioni conflittuali.
(3) La «grave inimicizia», come causa di conflitto di interessi, deriva da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche e si estrinseca in dati concreti, precisi e documentati.

[1] Applicabile anche nei casi di richiesta di incarichi extraistituzionali da parte dei dipendenti dell'Ente.

MODULO n. 7

«COMUNICAZIONE INTERESSI FINANZIARI»
(Rivolto ai funzionari dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP)

Al Responsabile di P.O.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

Il/la sottoscritto/a ……

nato/a a: …….....; il..... ;

residente a …….....……

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

DICHIARA

❑ Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **non ho avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con soggetti privati.

❑ Che negli ultimi tre anni dalla data di assunzione dell'incarico di cui sopra **ho avuto rapporti** in qualunque modo retribuiti con i seguenti soggetti privati (*specificare*):

1) ……...

2) ……...

3) ……...

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

Luogo e data Firma

MODULO n. 8

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

PROTOCOLLO DI LEGALITA'

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

Questo documento, già sottoscritto dal Sindaco di Città della Pieve e conservato tra gli originali agli atti della procedura, deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun partecipante alla gara in oggetto.

La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale della Ditta concorrente comporterà l'esclusione dalle gare.

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

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

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

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

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

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

La sottoscritta Ditta dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordata e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

www.comune.cittadellapieve.pg.it

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatole a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti.

Comune di
Città della Pieve
Provincia di Perugia

Palazzo Fargna
P.zza XIX Giugno, 1
06062 Città della Pieve (PG)
c.f. e part. iva 00451610547

comune.cittadellapieve@postacert.umbria.it

La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi". La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa nel contratto o perdita del contratto;
- escussione della cauzione di validità dell'offerta;
- escussione della cauzione di buona esecuzione del contratto;
- responsabilità per danno arrecato al Comune nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
- responsabilità per danno arrecato agli altri concorrenti della gara nella misura dell'1% del valore del contratto per ogni partecipante, sempre impregiudicata la prova predetta;
- esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune per 5 anni.

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

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

Data, _____

Il Sindaco

Timbro della Ditta e
Firma del
Rappresentante Legale

Il Responsabile d'Area

MODULO n. 9

PANTOUFLAGE
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente <u>al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico</u>)

Il/La sottoscritto/a: ……

nato/a …….....…....; Prov. …….....… il …….....……....

in qualità di……....…….. dell'Ente …….....

con sede a …….....…… Prov..…… in Via/Piazza……

Codice Fiscale/Partita IVA……...……...…….……

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d. lgs. n. 165/2001 *(pantouflage o revolving doors*):

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque c h e non r i ce v e rà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **<u>dipendente dell'Ente</u>** *(… specificare quale …*), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)[1].

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-*ter*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data Firma

_____
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.

MODULO n. 10

PANTOUFLAGE
(Rivolto ai soggetti privati che si rapportano con l'Ente)

Il/La sottoscritto/a: …….....

nato/a …….....……..; Prov. …….....…… il …….....…….....

in qualità di .....

della Società/Associazione/Altro …….....

con sede a ……...…. Prov. ….. in Via/Piazza…….....……

Codice Fiscale/Partita IVA……...…….……

DICHIARA

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici; al fine dell'applicazione dell'art. 53, comma 16-*ter*, d.lgs. n. 165/2001 (*pantouflage* o *revolving doors*):

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad *ex* dipendenti dell'Ente** (… precisare quale …) che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento).[1] [2]

- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-*ter TUPI*, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Mi impegno infine a mantenere la situazione di assenza di conflitto di interessi fino alla liquidazione dell'incarico

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

_____
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato"; allegando copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Per maggiori indicazioni vedi la recente Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018.
[2] Fa eccezione l'incarico per lavoro occasionale.

MODULO n. 11

SEGNALAZIONE RINVIO A GIUDIZIO
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato al c.d. trasferimento d'ufficio)

Al Responsabile della
prevenzione della corruzione [1]
(*consegna a mano in busta chiusa*)

Il/La sottoscritto/a: ……

nato/a …….....…….....; Prov. ……....… il …….....

in qualità di ……..... dell'Ente …….....

con sede a …….....

DICHIARA

Di essere stato rinviato a giudizio nell'ambito del procedimento penale relativo a

……..

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data Firma

_____
(firma per esteso e leggibile)

Allegare copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

MODULO n. 12

SEGNALAZIONE AVVIO PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE
(Rivolto ai dipendenti dell'Ente e finalizzato alla c.d. rotazione straordinaria)

Al Responsabile della
prevenzione della corruzione [1]
(*consegna a mano in busta chiusa*)

Il/La sottoscritto/a: ……

nato/a …….....…..; Prov. …….....…… il …….....

in qualità di ……....….. dell'Ente …….....……

con sede a …….....

DICHIARA

L'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei propri confronti avente ad oggetto:

- .....

.....

*** Il dichiarante dovrà comunicare tempestivamente eventuali variazioni nella dichiarazione già presentata**

Luogo e data

Firma

_____
(firma per esteso e leggibile)

Allegare copia di un proprio documento d'identità in corso di validità.

[1] Il Responsabile della prevenzione, nei limiti relativi all'esercizio dei propri poteri in tema, è soggetto agli obblighi di tutela della riservatezza del dichiarante.

MODULO n. 13 (precedente al d.lgs. 24/23).

«SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE» - *Whistleblowing*
(che si presumono compiute)

Al Responsabile della
prevenzione della corruzione
(Le modalità di consegna sono riportate nel paragrafo 2.12 del PTPC)

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano[1].

Cognome e nome del segnalante: .....

Qualifica: .....

Contatto telefonico: .....

Contatto *e.mail*: .....

Descrizione della condotta o del fatto:
……
……
……

Autore della condotta o del fatto:
……
……
……

Data o periodo di accadimento: .....

Luogo della condotta o del fatto: .....

Altri soggetti a conoscenza della condotta o del fatto che siano in grado di riferire:
……
……
……

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:
……
……
……

Luogo e data Firma

_____
(firma per esteso e leggibile)

Da inviare eventualmente "scannerizzato",allegando copia di un proprio documento di identità in corso di validità.

[1] Secondo le garanzie indicate dalla l. n. 179/2017, «Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato»
Con l'invio del presente modulo, il segnalante acconsente al trattamento dei dati personali indicati nel presente modulo ai sensi della Normativa vigente.

MODULO 14

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al Responsabile della Trasparenza
(*consegna a mano in busta chiusa*)

Il sottoscritto: …….....

Nato a: …….....…; il ……

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste
dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013

LA **PUBBLICAZIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI

.....

.....

.....(1)

e la contestuale trasmissione di quanto richiesto, ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell'istanza.

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.
(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO n. 15

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»
SEGNALAZIONE PER AVVIO PROCEDIMENTO DISCIPLINARE»
(Rivolto al RT)

Ai sensi dell'art. 5, comma 10, d.lgs. n. 33/2013: «Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione all'U.P.D., nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'O.I.V.».

Lo scrivente Responsabile della trasparenza dell'Ente segnala

«*In relazione alla loro gravità*»

«i seguenti casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente»:

1) …….
2) …….
3) …….
4) …….

Luogo e data

Firma

_____

MODULO n. 16

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile che detiene il documento

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di..... (1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n. 33/2013,

LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4) (5)

……

……

……

……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: …….(6)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

---

(1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine ditrenta giorni dalla presentazione dell'istanza.
(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (*vedi modulo 10 allegato al presente Piano*) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (*nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 10-bis allegato al presente Piano*).
Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della privacy (e relativi pareri).
(6) Inserire indirizzo *e.mail* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO n. 17

«ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile della Trasparenza
Al RPC

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di..... (1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000 nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013,

IL **RIESAME** DELLA DOMANDA DI ACCESSO CIVICO PRESENTATA[1]
PER LA **TRASMISSIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI (2) (3) (4):

……

……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni .....(5)

Luogo e data Firma

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.
(3) Il RPCT, laddove individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.
Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-*bis*, d.lgs. n. 33/2013.
Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.
(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.
(5) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

[1] Nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 17-bis allegato al presente Piano.

MODULO n. 17bis

«ISTANZA DI RIESAME» ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
(DINIEGO O LIMITAZIONE A CAUSA DELLA PRESENZA DI "DATI PERSONALI"
CUI POTREBBE DERIVARE UN PREGIUDIZIO:
RICHIESTA PARERE GARANTE PRIVACY)

(Indicare Ente di appartenenza)

LO SCRIVENTE RPC/RT

In adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5, comma 7, d.lgs. n. 33/2013, nonché dell'art. 154, comma 1, lett. g) del d.lgs. n. 196/2003 (c.d. Codice della privacy)

RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO[1]
al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:

……..……...
……
……
……..……...
……
……...…[2]

Luogo e data Firma

_____

[1] Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.
[2] Si allega la documentazione necessaria all'adozione del relativo parere.

MODULO n. 18

«ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO»
(INERZIA SU ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO)

Al Responsabile della
prevenzione della corruzione
(modalità di presentazione di cui al paragrafo 2.4.1 del PTPC)

Il sottoscritto: ……

Nato a: ……; il …… in qualità di..... (1)

Ai sensi degli artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000, nonché consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità e della conseguente decadenza dai benefici

CHIEDE

l'attivazione del potere sostitutivo in relazione all'istanza presentata in data ……..... e relativamente alla seguente richiesta **rimasta inevasa** (*specificare la tipologia della stessa*):
……

....……

……

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: …….(2)

Luogo e data Firma

_____

Si allega: *copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.*

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

MODULO n. 19

«SEGNALAZIONE REGALI»

(Rivolto a tutti i dipendenti nei casi dubbi di cui all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013)

Al Responsabile della
prevenzione della corruzione
(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con posta elettronica certificata)

Si ricorda, a titolo generale, che in base all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013, «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» il funzionario pubblico non può accettare regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Quanto appena indicato vale tuttavia ad accezione dei regali od altre utilità di «modico valore»; quest'ultimo fissato nel Codice Comportamentale.
Nel caso in cui si abbiano dei dubbi sulla relativa accettabilità del dono, lo stesso deve essere tempestivamente segnalato al RPCT, che valuterà se autorizzare il funzionario ad accettarlo ovvero obbligarlo alla restituzione ovvero utilizzarlo a fini istituzionali od, infine, devolverlo ad associazione di volontariato.
È fatto divieto di accettare somme di denaro.

Cognome e nome di colui che effettua la segnalazione: .....

Qualifica: .....

Descrizione del regalo o altra utilità ricevuti:
……
……
……
……

Autore del regalo o altra utilità ricevuti:
……
……
……

Luogo e data Firma

_____

MODULO 20

«RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI
PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PIANO»
(Rivolto ai Referenti del RPCT)[1]

Il/La sottoscritto/a: ……

In qualità di ……..……

PRESENTA

Secondo la tempistica di cui al Piano

Contenuto della singola «Relazione»

1) Monitoraggio sul rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti di propria competenza
2) Specificazione di eventuali esigenze formative
3) Esigenze di rotazione del personale
4) Risultati controllo a campione delle dichiarazioni (secondo la modulistica allegata)
5) Segnalazioni *whistleblowing* pervenute (secondo la modulistica allegata)
6) Rispetto della clausola del *pantouflage* (secondo la modulistica allegata)
7) Eventuali richieste incarichi extra istituzionali
8) Rispetto della disciplina sul conflitto di interessi (secondo la modulistica allegata)
9) Richieste di accesso agli atti (secondo la modulistica allegata)
10) Richieste di attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia (secondo la modulistica allegata)
11) Segnalazioni di rinvio a giudizio (secondo la modulistica allegata)
12) Monitoraggio su obblighi di pubblicità atti sul sito web istituzionale (secondo la tabella del Piano)
13) Ulteriori aree di rischio da indicare nel presente Piano
14) Migliorie

[1] Previsto dal PNA 2018 (specie Allegato allo stesso relativo alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018).

MODULO 21

DICHIARAZIONE SULLA PARTECIPAZIONEAD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI

(*Rivolto a tutti i dipendenti e collaboratori dell'Ente*)

Al Responsabile dell'Ufficio

Dichiarazione sostitutiva di
notorietàex art. 47 D.P.R.
445/2000

Il sottoscritto ……..…

Nato a ……. il ……..

COMUNICA TEMPESTIVAMENTE

L'appartenenza o adesione alla seguente associazione ovvero organizzazione i cui ambiti di interessi potrebbero interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio

(tale obbligo non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati)

(.....)

(……

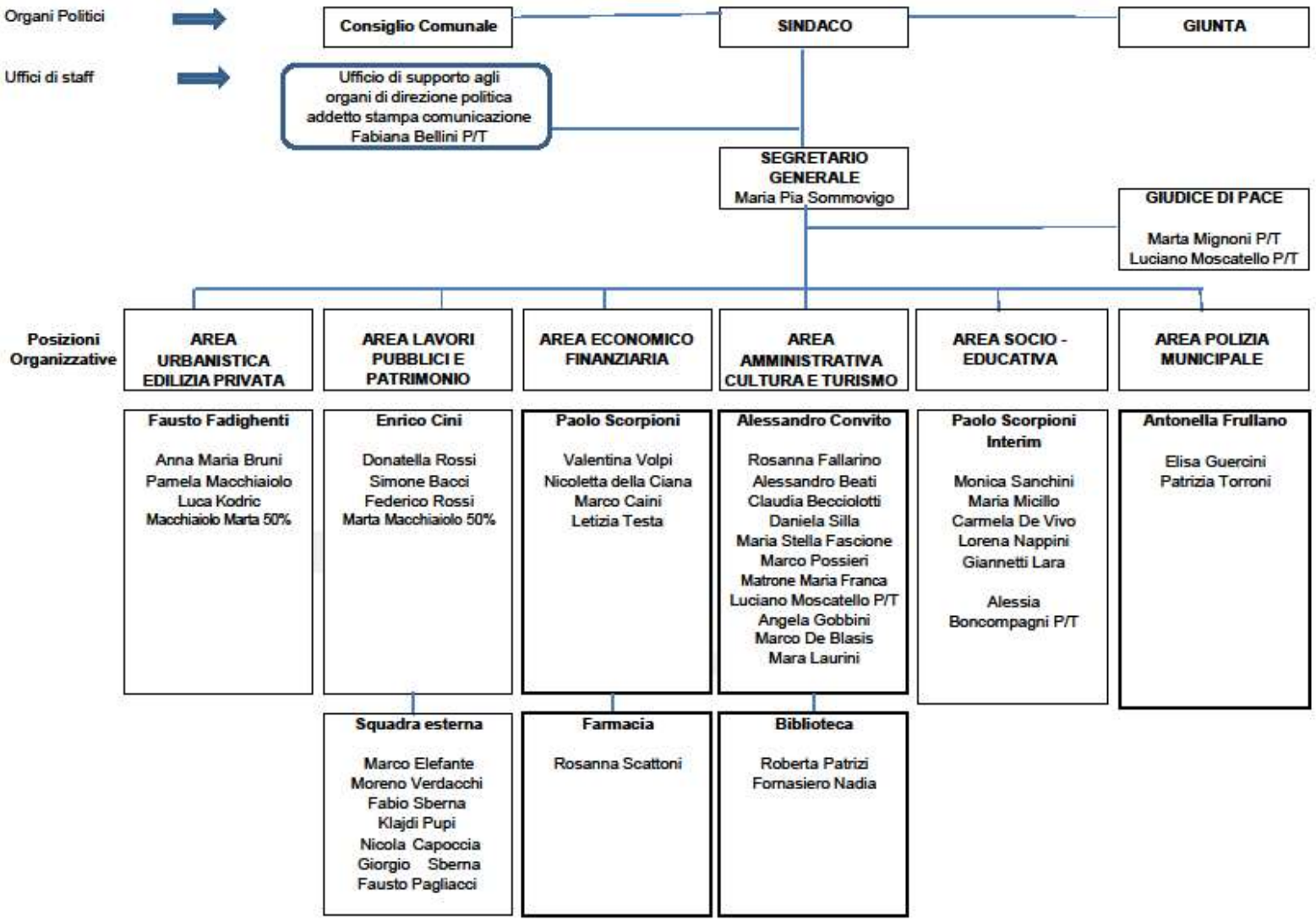
……)

Data Firma

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

In data 04.05.2023 la Giunta comunale ha approvato la deliberazione n. 72/23 avente ad oggetto:" APPROVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA DEI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMUNE DI CITTA' DELLA PIEVE ALLA LUCE DELL'ART. 12 DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022".


Organi Politici
Consiglio Comunale
SINDACO
GIUNTA
Uffici di staff
Ufficio di supporto agli organi di direzione politica addetto stampa comunicazione Fabiana Bellini P/T
SEGRETARIO GENERALE
Maria Pia Sommovigo
GIUDICE DI PACE
Marta Mignoni P/T
Luciano Moscatello P/T
Posizioni Organizzative
AREA URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA
AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO
AREA ECONOMICO FINANZIARIA
AREA AMMINISTRATIVA CULTURA E TURISMO
AREA SOCIO - EDUCATIVA
AREA POLIZIA MUNICIPALE
Fausto Fadighenti
Anna Maria Bruni
Pamela Macchiaiolo
Luca Kodric
Macchiaiolo Marta 50%
Enrico Cini
Donatella Rossi
Simone Bacci
Federico Rossi
Marta Macchiaiolo 50%
Paolo Scorpioni
Valentina Volpi
Nicoletta della Ciana
Marco Caini
Letizia Testa
Alessandro Convito
Rosanna Fallarino
Alessandro Beati
Claudia Becciolotti
Daniela Silla
Maria Stella Fascione
Marco Possieri
Matrone Maria Franca
Luciano Moscatello P/T
Angela Gobbini
Marco De Blasis
Mara Laurini
Paolo Scorpioni Interim
Monica Sanchini
Maria Micillo
Carmela De Vivo
Lorena Nappini
Giannetti Lara
Alessia Boncompagni P/T
Antonella Frullano
Elisa Guercini
Patrizia Torroni
Squadra esterna
Marco Elefante
Moreno Verdacchi
Fabio Sberna
Klajdi Pupi
Nicola Capoccia
Giorgio Sberna
Fausto Pagliacci
Farmacia
Rosanna Scattoni
Biblioteca
Roberta Patrizi
Fornasiero Nadia

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Città della Pieve non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ; non sono previste attività smartizzabili.

3.3 SOTTOSEZIONE FABBISOGNO DEL PERSONALE TRIENNIO 2024 - 2026

Quadro normativo:

- l'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

- l'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali;

- l'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente;

- l'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

- l'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*.";

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (…) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che

la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

- l'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse;

- con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;

- le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani;

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".*

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:

- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;

- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

A seguito dell'approvazione del conto consuntivo anno 2022 come da deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27.04.2023 è stata ridefinita la programmazione triennale del fabbisogno del personale dell'Ente individuando sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, nonché le modalità di reclutamento per questoente, che così si dettagliano:

A) contenimento della spesa di personale;

B) facoltà assunzionali a tempo indeterminato;

C) lavoro flessibile;

D) procedure di stabilizzazione;

E) progressioni verticali;

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa - Art. 1, comma 557 e 557-*quater*, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

"Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delleposizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali."

"Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."

A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra lespese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.695.957,89:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.717.726,14	€ 1.689.620,88	€ 1.680.526,64	€ 1.695.957,89

Con la presente programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, si determina una spesa di personale che viene quantificata in:

anno 2024: 1.591.643,55

anno 2025: 1.579.833,50

anno 2026: 1.579.833,50

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art.1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità alregime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:
"2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità dicui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, nonsuperiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto delvalore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comunicon una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alprimo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno unaunità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essereaggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto frala spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al100 per cento. (…omissis…)";*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di

personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generalen.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento ecoonomico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020;

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

Art. 3, comma 5 del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90;

Considerato che non è più applicabile dell'art. 1, comma 424, della legge 190/2014 e dell'art. 5, del d.l. 78/2015, relativi al riassorbimento dei dipendenti in soprannumero degli enti di area vasta;

B2. Verifica situazione dell'Ente

Si ritiene opportuno procedere alla verifica dei presupposti alle assunzioni previste dal DM 17 marzo2020, nonché alla peculiare situazione dell'Ente;

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:

a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, comerilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato

nelbilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020, prevede che a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Il D.M. 21 ottobre 2020 prevede che in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Di seguito il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2020/2021/2022, alnetto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2022:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	*7.567.325 a*	*7.232.335 b*	*7.410.983,74 c*
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2021	*343.227,00 d*	*343.227,00 d*	*343.227,00 d*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	*7.319.950,79*		

Dal quale che, per questo comune, il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2022 1.756.606,29

----------= 24.88 %

Media entrate al netto FCDE 7.060.320,00

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2,

deldecreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
a) comuni con meno di 1.000 abitanti

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera e, avendo n. 7.568,00 abitanti.

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comunirispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale inservizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 anno 2024 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
A	0-999	29,50%	35,0%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	35,0%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	30,0%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	28,0%	31,20%
E	5000-9999	26,90%	26,0%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	22,0%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	16,0%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	10,0%	32,80%
I	1500000>	25,30%	5.0%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

FASCIA 1. Comuni virtuosi
I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.
FASCIA 2. Fascia intermedia.
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art.2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.
Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valoresoglia.
Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera "e" e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 26.04%, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore sogliadi cui alla tabella 1.
Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propriafascia demografica di appartenenza ma solo entro il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai finidel rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre,ma le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO TEORICO ED EFFETTIVO.

INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE.
Lo spazio finanziario teorico aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € 142.620,05

INCREMENTO CALMIERATO (per gli anni 2020-2024)
Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzionipossibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è ilseguente:

Spese di personale 2018 (1.894.647,21)*Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente (per l'ente pari a 26%) = € 492.608,27

INCREMENTO EFFETTIVO
A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente si verifica la seguente condizione:

l'incremento calmierato risulta superiore all'incremento teorico, il Comune può procedere ad assunzioni solo entro la misura dell'incremento teorico.

B4. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019 EVENTUALE QUOTA TURNOVER RIMASTA INUTILIZZATA

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementipercentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta inferiore al valoresoglia di cui alla Tabella 1 del DM.

la Ragioneria generale dello Stato con nota prot. 12454 del 15 gennaio 2021 ha fornito un'interpretazione dell'art. 5, comma 2, del DM 17 marzo 2020 secondo cui l'utilizzo dei resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020 è alternativo (e non cumulativo) a quello degli spazi concessi dalla Tabella 2 del medesimo DM 17 marzo 2020;

Per il comune di Città della Pieve i resti delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 (2015/2019 su cessazioni 2014/2019), come da deliberazione n. 146 del 17.09.2020 sono pari a euro 134.978,77;

Pertanto con riferimento all'importo calmierato è possibile dimostrare ora che lo stesso è più conveniente rispetto all'utilizzo dei cinque anni di resti di capacità assunzionali e che quindi il Comune di Città della Pieve può assumere entro lo spazio finanziario teorico di € 492.602,27, limitato però al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti.

Rilevato che presso l'Area Urbanistica si è registrato un incremento delle pratiche annuali trattate, connesso ad una sempre maggiore complessità di gestione delle stesse da un punto di vista tecnico e che, pertanto, si rende necessario procedere ad un potenziamento dell'Area, incrementando la percentuale di part-time dell'Istruttore tecnico assunto con tale tipologia contrattuale, fino a poter giungere ad un rapporto di lavoro a tempo pieno;

Rilevato che presso l'Area Servizi Sociali l'attuale dotazione organica non è sufficiente per gestire i procedimenti di competenza della figura professionale di Assistente sociale e che, pertanto, si rende necessario procedere all'incremento dell'orario di servizio attualmente prestato dall'Assistente sociale assunto a part-time 50%, fino a poter giungere ad un rapporto di lavoro a tempo pieno.

Pertanto si può procedere nel triennio 2024-2026 alle assunzioni di seguito riportate evidenziando che tali necessità presentano un carattere non straordinario né limitato nel tempo, ma permanente e che non è possibile farvi fronte con forme di ulteriore razionalizzazione delle strutture amministrative.

Assunzioni a tempo indeterminato

ANNO 2024:

– N. 1 unità Funzionario Amministrativo Informatico ex cat. D, per il quale è stata già attivata la procedura di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. 165/2001, la quale ha avuto esito negativo e per la quale si procederà con attingimento di graduatoria da altro ente / procedura concorsuale pubblica.

- N. 1 Funzionario di Polizia Locale ex cat. D, in sostituzione del dipendente di medesimo profilo cessato in data 14.02.2023 per il quale si procederà con procedura di mobilità volontaria o in alternativa con procedura di scorrimento di graduatoria o in alternativa con procedura concorsuale pubblica

- N. 1 Agente di Polizia Locale ex cat. C, in sostituzione del dipendente con pari profilo professionale cessato in data 14.09.2022, con procedura di scorrimento da graduatoria di altro ente con decorrenza 01.01.2024;

- N. 1 Agente di polizia Locale ex Cat. C in sostituzione del dipendente con profilo professionale di Operatore Esperto che cesserà in data 31.12.2023 previo scorrimento di graduatoria di altro ente - procedura di mobilità volontaria.

- N. 1 Operaio Esperto ex Cat. B3, in sostituzione del dipendente con pari profilo professionale cessato in data 01.08.2023 con procedura da definire.

- N. 1 Assistente Sociale ex Cat. D, in sostituzione del dipendente con pari profilo professionale cessato in data 01.11.2023, con procedura di scorrimento di graduatoria concorsuale di altro ente.

- Si prevedono le assunzioni necessarie per garantire il turn over del personale dipendente cessato nel corso del 2024 con modalità da definire con specifici atti, mantenendo pari categoria e profilo, salvo il caso di un Operatore Esperto di cui è previsto il pensionamento in data 01.04.2024.

ANNO 2025:

- Si prevedono le assunzioni necessarie per garantire il turn over del personale dipendente cessato nel corso del 2024 con modalità da definire con specifici atti, mantenendo pari categoria e profilo.

ANNO 2026:

- Si prevedono le assunzioni necessarie per garantire il turn over del personale dipendente cessato nel corso del 2025 con modalità da definire con specifici atti, mantenendo pari categoria e profilo.

Le assunzioni previste dal 2023 ed effettuate a regime comportano una spesa a regime pari a euro (calcolata sul tabellare nuovo CCNL):

- N. 2 Funzionari ex Cat. D.	23.212,35 x 2	46.424,70
- N. 1 Funzionario pt. Ass. Soc. incr. 50%	11.606,17	11.606,17
- N. 2 Istruttori ex Cat. C	21.392.87 x 2	42.785,74

- N. 2 Istruttori Agente di P. L. ex cat, C	21.392,87 x 2	42.785,74
- Operaio Esperto ex Cat. B3	19.034,61	19.034,51
TOTALE		162.636,86

a fronte della quale si registrano i seguenti risparmi di spesa, dal 2023 a regime per euro (calcolata sul tabellare effettivo alla cessazione):

- N. 1 Funzionario ex Cat. D, mobilità 2023		23.212,35
- N. 1 Funzionario Cat. D pensionamento 2022		22.135,47
- N. 2 Operatori Esperti ex Cat. B3, pens. 2023	19.034,51 x 2	38.069,02
- N. 1 Operatore Eesperto ex Cat. B3 pens. 2024	19.034.61 x 1	19.034,61
- N. 1 Istruttore ex Cat. C. pt. 21h sett. (trasf.)	12.479,17	12.479,17
- N. 1 Istruttore Cat. C, licenziamento 2022	20.344,07	20.344,07
TOTALE		135.274,69

Tale previsione permette di poter procedere alle assunzioni previste rimanendo all'interno della fascia di virtuosità anche in considerazione dei dati finanziari contenuti nel bilancio di previsione 2024/2026 in corso di approvazione;

C) Lavoro flessibile

L'art. 36, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001 prevede che: "per le esigenze connesse con il proprio fabbisogno ordinario le pubbliche amministrazioni assumono esclusivamente con contratti di lavoro subordinato a tempo indeterminato seguendo le procedure di reclutamento previste dall'articolo 35.";

Ai sensi del comma 2 del citato articolo, le Amministrazioni pubbliche: "possono stipulare contratti di lavoro subordinato a tempo determinato, contratti di formazione e lavoro e contratti di somministrazione di lavoro a tempo determinato, nonché avvalersi delle forme contrattuali flessibili previste dal codice civile e dalle altre leggi sui rapporti di lavoro nell'impresa, esclusivamente nei limiti e con le modalità in cui se ne preveda l'applicazione nelle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche possono stipulare i contratti di cui al primo periodo del presente comma soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35. […] Non è possibile ricorrere alla somministrazione di lavoro per l'esercizio di funzioni direttive e dirigenziali. Per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, nel rispetto delle disposizioni del presente articolo, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato.";

Verificato che sono rispettate le condizioni contrattuali sul numero massimo di contratti a tempo determinato stipulati complessivamente da questo Comune;

Il tetto di spesa per le assunzioni flessibili fissato dal D.L. n. 90/2014, per come interpretato dalla deliberazione della sezione autonomie della Corte dei conti n. 2/2015, nel tetto della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009 per gli enti locali che hanno rispettato il tetto alla spesa del personale, tetto che lo stesso provvedimento ha fissato a partire dal 2014 nella spesa media del personale del triennio 2011/2013, pari per il Comune di Città della Pieve a euro 72.047,50;

L'ente intende utilizzare tale tetto in modo unitario per tutte le forme di assunzioni flessibili, senza operare alcuna distinzione tra le singole forme per come esplicitamente consentito sia dalla Corte Costituzionale sia dalle sezioni riunite di controllo della Corte dei conti;

Assunta l'indicazione ivi contenuta che queste disposizioni valgono come norma di principio per gli enti locali;

Considerata la necessità di rispettare i vincoli complessivi dettati dalla citata disposizione e, nel contempo, per quanto possibile, di non comprimere l'autonomia dell'amministrazione;

Assunto che non vi sono limiti specifici alla spesa per le assunzioni flessibili nel rispetto del tetto del 100% della spesa sostenuta allo stesso titolo nel 2009, salva la necessità del rispetto del tetto complessivo alla spesa del personale ed il rispetto dei termini di approvazione dei bilanci preventivi, consuntivi e consolidati e della trasmissione delle informazioni sui conti consolidati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche, nonché degli altri vincoli dettati dal legislatore alle assunzioni di personale a qualunque titolo;

Ritenuto, pertanto di poter prevedere per l'anno 2024 le assunzioni di personale a tempo determinato di seguito riportate:

- Figure professionali di Agente di Polizia Locale a tempo pieno per 3 mesi, necessarie per far fronte a flussi stagionali di incremento di flussi turistici e per manifestazioni turistico culturali, e comunque in caso di situazioni contingibili e urgenti.
- N. 1 Istruttore amministrativo 50%, Ufficio di supporto agli organi di direzione politica – Art. 90 del TUEL

per le quali si è verificato che la spesa si mantiene al di sotto dei limiti di legge;

D) Procedure di stabilizzazione

Dato atto che, ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "*Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni*", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta quanto segue:

non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

E) Progressioni verticali

Dato atto che, sulla base della programmazione di cui sopra, non si ritiene di applicare per il momento l'istituto.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale di cui al presente Piano è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2024/2026 in corso di approvazione;

Si rileva che:

- a decorrere dall'anno 2019, ai sensi dell'art. 1, commi 819 e seguenti della legge 145/2018, i comuni concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi da 820 a 826 del medesimo articolo e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo: questo ente ha rispettato gli obiettivi posti dalle regole sugli equilibri di bilancio nell'anno 2022;

- la spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-*quater* della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come si evince dagli allegati allo schema di bilancio di previsione 2024/2026 in corso di approvazione;

- l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33, comma 2, del d.lgs.165/2001, non individuando situazioni di soprannumero o di eccedenza di personale come da documentazione agli atti d'ufficio;

- l'ente, alla data odierna, ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9,lett.c), del d.l. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-*bis*, del d.l. 29/11/2008, n. 185;

- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n.267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

- l'art. 19, comma 8, della legge 448/2001, secondo cui "*A decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli enti locali di cui all'articolo 2 del testo unico delle leggi sull'ordinamentodegli enti locali, di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, accertano che i documenti diprogrammazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzionecomplessiva della spesa di cui all'articolo 39, comma 3 bis, della legge 27 dicembre 1997 n.449, esuccessive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*"; Richiamato l'art. 3, comma 10-*bis,* primo periodo, del d.l. 90/2014, per cui "*Il rispetto degliadempimenti e delle prescrizioni di cui al presente articolo da parte degli enti locali viene certificatodai revisori dei conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del bilancioannuale dell'ente*";

Con proprio verbale n. 56 del 16.11.2023 il Revisore dei Conti ha accertato la conformità della presente sottosezione del PIAO al rispetto del principio di contenimento della spesa imposto dalla normativa vigente.

DOTAZIONE ORGANICA TRIENNIO 2024/2026 – SITUAZIONE DI PARTENZA PREVISIONE ALLA DATA DEL 31.12.2023.

PROFILO	**PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2023**		**PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2024**		**PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2025**		**PROIEZIONE DIPENDENTI IN SERVIZIO AL 31/12/2026**	
	T. Pieno	**P.Time**	**T. Pieno**	**P.Time**	**T. Pieno**	**P.Time**	**T. Pieno**	**P. Time**
Funzionari ed elevata qualificazione	9		12		12		12	
Istruttori	20		22		22		22	
Operatori esperti	14		13		13		13	
Operatori								
TOTALE	43		47		47		47	

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:
- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
Per la Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza i responsabili del monitoraggio di primo livello individuati nei responsabili di area informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT, come da Piano 2023-2025.

Allegato Scheda obblighi di pubblicazione