



COMUNE DI UMBERTIDE

(Provincia di Perugia)

Sede: Piazza Matteotti, 1 – Cap. 06019

Tel.: 075/94191-Fax 075/9419240- www.comune.umbertide.pg.it –
comune.umbertide@postacert.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E

ORGANIZZAZIONE 2024-2026

ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80 del 09/06/2021 convertito nella legge 113/2021

Sommario	
PREMESSA	3
SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	7
2.1 VALORE PUBBLICO.....	7
a) Obiettivi di Valore Pubblico.....	8
b) Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili.....	16
c) Semplificazione e digitalizzazione	19
d) Dotazioni Strumentali IN UTILIZZO ALL'ENTE – PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO	20
2.2. PERFORMANCE.....	23
a) Piano Performance triennale	23
Performance 2024 - 2026.....	24
2.3 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	26
a) - CONTESTO ESTERNO – FENOMENI DI CRIMINALITA'	26
A.1) Analisi e valutazione impatto contesto esterno	26
A.2) Analisi del contesto interno	29
b) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALLE SOCIETA' PARTECIPATE E IN CONTROLLO PUBBLICO ED AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO	31
c) - MAPPATURA DEI RISCHI	38
d) LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.....	40
e) PROGRAMMAZIONE TRASPARENZA 2024 – 2026.....	76
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO.....	83
3.1 Struttura organizzativa	83
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	86
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026.....	95
a) Dotazione organica.....	95
b) Programmazione strategica delle risorse umane	109
b.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa stabiliti dalla normativa vigente:	109
b.2 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato.....	112
b.3) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:	126
3. 4 PIANO DELLA FORMAZIONE	132
3. 5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026	136
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....	146

PREMESSA

L'articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito nella legge 113/2021 recante: “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, prevede che per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti adottano un Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano è uno strumento di semplificazione dal momento che confluiscono in esso tutti quei piani e documenti che costituivano in passato la programmazione fondamentale dell'Ente e precisamente:

- ✓ Piano della Performance o piano dettagliato degli obiettivi;
- ✓ Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- ✓ Piano triennale dei Fabbisogni di Personale;
- ✓ Piano di Razionalizzazione dell’utilizzo delle Dotazioni Strumentali;
- ✓ Piano Organizzativo del Lavoro Agile;
- ✓ Piano triennale delle Azioni Positive.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento inerente i vari ambiti di materie e precisamente: per quanto attiene la Performance (Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e s.m.i, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), per quanto attiene la prevenzione dei rischi corruttivi e la trasparenza (Piani nazionali anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall’ANAC), per l’informatica dalla normativa specifica emanata in materia.

Come previsto dal D.L. 80/2021 con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione emanato di concerto con il Ministro dell’Economia e Finanza e previa intesa in Conferenza Unificata, viene definito il contenuto tipo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione quale strumento di supporto per le Pubbliche Amministrazioni; il decreto è stato emanato il 30 giugno del 2022 e ad esso si è fatto riferimento per la redazione del presente Piano.

Risulta pertanto evidente la finalità perseguita con la disciplina del nuovo strumento di programmazione volto, da un lato, a consentire un maggiore coordinamento ed integrazione dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni e dall'altra la semplificazione dei procedimenti mediante la riunione in un unico documento di programmazione dei tanti piani e documenti di programmazione con il fine di assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa.

Nel Piano tutti gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali ed alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato di rilevante valenza strategica e di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

La struttura del PIAO è articolata in quattro sezioni, a loro volta divise in sottosezioni:

- ✓ ***Sezione 1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione;***
- ✓ ***Sezione 2 Valore Pubblico, Performance e Rischi corruttivi e trasparenza;***
- ✓ ***Sezione 3 Organizzazione e capitale umano;***
- ✓ ***Sezione 4 Monitoraggio.***

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale; nel precedente triennio 2023 – 2025 è stato redatto il PIAO nella sua prima stesura “a regime” quale risultato di un percorso di integrazione che ha coinvolto tutti i settori dell'Amministrazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Ente: **Comune di Umbertide**

Indirizzo: Piazza G. Matteotti, n. 1

Pec:	comune.umbertide@postacert.umbria.it
Altra e-mail:	segreteria@comune.umbertide.pg.it
Partita IVA:	00316550540
Codice ISTAT:	D786
Tipologia:	Pubbliche Amministrazioni
Categoria:	Comuni e loro Consorzi e Associazioni
Natura Giuridica:	Comune
Attività Ateco:	Attività degli organi legislativi ed esecutivi, centrali e locali; amministrazione finanziaria; amministrazioni regionali, provinciali e comunali
Sito web istituzionale:	www.comune.umbertide.pg.it
Pagina Facebook:	
Account Twitter	
Numero Dipendenti al 31/12/2023	78
Sindaco	Luca Carizia (2023-2028)

Residenti al 31/12/2023 (Istat)	Superficie (Kmq)	Densità abitativa	Altezza sul Livello del Mare (m)
16.400	200,16 Kmq	81,4	247 mt

I principali stakeholder del Comune di Umbertide

Il Comune di Umbertide gestisce le relazioni con diversi stakeholder, sia interni, sia esterni all'Ente stesso:

- ✓ **Soggetti interni all'Ente:** personale dipendente e collaboratori, organismi di vigilanza/valutazione, organi di controllo interno, comitati ecc.;
- ✓ **Istituzioni pubbliche:** enti locali territoriali (comuni, unioni, province, regioni, ecc.), agenzie funzionali (consorzi, camere di commercio, aziende sanitarie, agenzie ambientali, università, ecc.), aziende pubbliche controllate;
- ✓ **Gruppi organizzati:** gruppi ed enti del terzo settore (sindacati, associazioni di categoria, mass media), associazioni del territorio (associazioni culturali, ambientali, di consumatori, sociali, gruppi sportivi o ricreativi, ecc.);
- ✓ **Gruppi non organizzati o singoli:** cittadini, collettività (l'insieme dei cittadini componenti la comunità locale) e aziende.

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

2.1 VALORE PUBBLICO

Per “**Valore pubblico**” (VP) si intende l’incremento del benessere reale (a livello economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si produce in favore della collettività degli amministrati e che deriva dall’azione non solo del Comune, quale principale interlocutore per il principio di sussidiarietà, ma anche degli altri soggetti pubblici che perseguono le loro finalità istituzionali nel territorio; le amministrazioni utilizzano a tal fine le proprie risorse, tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, ecc.) per la creazione di valore pubblico. Si ottiene incremento di Valore Pubblico con la programmazione di obiettivi operativi specifici (e relativi indicatori performance di efficacia quanti-qualitativa e di efficienza economico-finanziaria, gestionale, produttiva, temporale) e di obiettivi operativi trasversali di semplificazione, digitalizzazione, di piena accessibilità, di pari opportunità e l’equilibrio di genere.

La dimensione dell’impatto esprime l’effetto generato dalla programmazione quinquennale definita con le linee di mandato nel quadro della programmazione a livello nazionale e regionale concorrendo pertanto al *miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza*.

Il **VP** è inteso inoltre non solo con riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalla Pubblica Amministrazione e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche all’impatto sulle condizioni interne all’Amministrazione (**benessere organizzativo**) presso cui il miglioramento viene prodotto ed alla gestione delle risorse finanziarie (**indicatori riferiti allo stato salute finanziario**).

Anche l’attuazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione contribuisce alla generazione di VP mediante la riduzione del rischio di fenomeni corruttivi in senso proprio o comunque di fenomeni di mala gestione della cosa pubblica.

Per il raggiungimento di queste finalità istituzionali, l’Ente ha provveduto a definire nel Documento Unico di Programmazione DUP 2024 – 2026, gli obiettivi strategici e operativi da perseguire e gli impatti/outcome attesi. Il Decreto Ministeriale di approvazione dello schema tipo del PIAO prevede

che, per gli enti locali, la sottosezione 2.1 sul valore pubblico faccia riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione.

*Inoltre nel DM 30 giugno 2022 viene specificato che gli indicatori di outcome/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals-SGGs dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile-BES elaborati da ISTAT e CNEL), **non si applicano ai Comuni.***

a) Obiettivi di Valore Pubblico

Il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 del Comune di Umbertide è stato approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 15 del 04/07/2023 disponibile nelle sezioni dedicate di Amministrazione trasparente. Il documento individua gli indicatori di Valore Pubblico in apposito capitolo, derivanti dagli obiettivi strategici riferiti alle Linee di mandato Sindaco Luca Carizia 2023 - 2028, a seguito delle elezioni comunali avvenute a maggio 2023.

Il VP è il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Questo significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

In generale, tutti gli obiettivi di Performance vengono classificati sulla base di specifiche categorie come: la digitalizzazione, l'accessibilità, l'efficienza, l'efficientamento energetico, la qualità e la semplificazione, e realizzati prevedendo al contempo misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

La valutazione degli impatti degli indicatori che declinano il Valore Pubblico si calcolano sulla variazione dei risultati previsti (target) rispetto ai valori baseline o livello di partenza.

Gli indicatori di Valore Pubblico, per la loro definizione, non sono utilizzati per la valutazione delle performance delle responsabilità e del personale.

Il Valore Pubblico complessivo deve essere letto come "Valore pubblico generato dall'Ente rispetto alla programmazione definita negli anni", la cui interpretazione deriva dalla seguente scala di valutazione:

Griglia di valutazione del Valore Pubblico generato

Valutazione del Valore Pubblico Generato	Livello	Punteggio
Inferiore alle aspettative della Amministrazione	Basso	da 0% a 20%
	Moderato	da 20% a 40%
In linea con le aspettative della Amministrazione	Adeguito	da 40% a 60%
Superiore alle aspettative della Amministrazione	Buono	da 60% a 80%
	Ottimo	da 80% a 100%

La individuazione dei valori di partenza (**baseline**) degli indicatori di impatto/outcome non hanno completa disponibilità di dati e inoltre per gli indicatori di valore pubblico i cui dati non sono certificabili oppure sono disponibili presso soggetti esterni, andrà verificata la fonte in modo da renderli disponibili per la verifica negli anni.

A seguire la tabella degli indicatori di VP per l'anno 2024 - 2026 individuati sulla base degli obiettivi strategici definiti nelle linee di mandato 2023/2028 e dai progetti PNRR il cui stato di attuazione è stato aggiornato in sede di predisposizione del DUP 2024 – 2026:

<i>Linea Mandato</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Indicatore Valore Pubblico</i>
1-SICUREZZA	Migliorare la percezione di sicurezza urbana stando vicini alla comunità nella vita quotidiana attraverso i servizi della polizia municipale integrati con altre forze di sicurezza	Aumento della copertura del territorio con la videosorveglianza
		Potenziamento organico di polizia locale
		Numero interventi e servizi svolti da polizia locale anche in sinergia con altre forze dell'ordine
2- URBANISTICA E PATRIMONIO	I temi sui quali ci concentreremo per avere una nuova visione ed un nuovo modello cittadino sono il centro storico, il sistema del verde e dei percorsi urbani e daremo nuova linfa all'attività edilizia sul territorio	Aumentare le aree verdi e percorsi oggetto di interventi di manutenzione, arredo e sistemazione
		Incremento delle attività edilizia

<i>Linea Mandato</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Indicatore Valore Pubblico</i>
		Revisione della pianificazione urbanistica generale - PRG
3-LAVORI PUBBLICI	Miglioramento sismico e efficientamento energetico e messa a norma del patrimonio edilizio scolastico comunale	Aumento del numero di edifici scolastici di proprietà comunale messi a norma a seguito interventi pubblici programmati e regolarmente eseguiti
	Realizzazione delle opere pubbliche iniziate e finanziate – realizzazione progetti finanziati con risorse PNRR	Numero di interventi per opere e lavori pubblici avviati nella precedente programmazione e completati – numero interventi finanziati con risorse PNRR completati e rendicontati
4-PATRIMONIO PUBBLICO	Attuare interventi in tema di sostenibilità ambientale ed efficientamento energetico	Incremento delle strutture pubbliche oggetto di interventi di efficientamento energetico
		Aumento delle stazioni di ricarica elettrica con riguardo anche alla collocazione nelle frazioni.
5-SOCIALE E SERVIZI	Mantenimento dell'alto livello di servizi alle persone e coinvolgimento e partecipazione dei cittadini al loro miglioramento	Mantenimento del numero di servizi sociali erogati ai cittadini
		Media annuale dei cittadini che hanno fruito dei servizi sociali
7-SCUOLA	Mantenimento qualitativo dei servizi scolastici offerti ad oggi	Mantenimento del numero di studenti che fruiscono dei servizi comunali di supporto al diritto allo studio (infanzia, primaria e secondaria)

<i>Linea Mandato</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Indicatore Valore Pubblico</i>
8-SPORT	L'Amministrazione incentiva le varie pratiche sportive finalizzate alla aggregazione, formazione e socializzazione con particolare riguardo ai settori giovanili	n. di convenzioni in gestione degli impianti sportivi ad associazioni del terzo settore, n. discipline sportive praticate e numero degli utenti che usufruiscono delle strutture sportive comunali date in concessione
9-CULTURA	Sviluppare la cultura integrando la parte pubblica con la ricerca di risorse ed energie dei privati che vogliono partecipare alla valorizzazione della città a partire dal Centro Storico fino ad estendersi su tutto il territorio recuperando anche ulteriori spazi da dedicare all'attività culturale	Incremento degli spazi destinati ad attività culturali, n. degli eventi culturali gestiti direttamente dall'Ente o in collaborazione con enti e associazioni
		Incremento del numero degli enti ed associazioni coinvolti in attività culturali ed eventi promossi dall'ente. Numero di sponsorizzazioni ricevute.
10-TURISMO	Promuovere il rilancio turistico di Umbertide sostenendo iniziative che valorizzino sia il patrimonio artistico-culturale che quello enogastronomico	Numero di iniziative di promozione turistica e di valorizzazione del territorio comunale.
		Numero di collaborazioni e accordi conclusi con altri enti territoriali per la promozione del turismo nell'ambito dell'Alta Valle del Tevere
		Numero di interventi di opere pubbliche realizzate per creare percorsi di valorizzazione e promozione del territorio. Percorsi ciclopedonali.
11-AMBIENTE	Tutelare sempre di più gli interessi della popolazione in termini ambientali attraverso la revisione della gestione del sistema ambientale comunale rimuovendo alcune criticità.	Aumento delle porzioni di territorio comunale servite dalla raccolta differenziata.
		Aumento delle dotazioni di attrezzature poste a disposizione per la corretta esecuzione del servizio di raccolta differenziata dei rifiuti.

<i>Linea Mandato</i>	<i>Obiettivo Strategico</i>	<i>Indicatore Valore Pubblico</i>
		Riduzione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti mediante inasprimento delle sanzioni previste dal regolamento comunale.
12-EQUITA' FISCALE ED EQUITA' SOCIALE	Garantire una fiscalità equa ed un costo dei servizi congruo assicurando comunque la sostenibilità del sistema delle entrate comunali	Incremento delle entrate tributarie a seguito delle modifiche gestionali del servizio e dei regolamenti
13-SVILUPPO ECONOMICO/ AGRICOLTURA	Dare nuovo slancio all'economia adottando un nuovo modello di sviluppo, con l'ascolto di tutti i soggetti coinvolti, capace di integrare: agricoltura, artigianato, alta tecnologia ecocompatibile, commercio e turismo	Incremento della presenza di imprese nel territorio
	Produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili	Mantenimento della produzione della centrale idroelettrica
14-SEGRETARIA AFFARI GENERALI	Rivedere i regolamenti interni ed i processi per migliorare e semplificare la qualità dei servizi erogati ai cittadini, coerenti con i principi e le norme sulla trasparenza e legalità.	Incremento del numero dei procedimenti oggetto di semplificazione e digitalizzazione
15-PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA	Attuare iniziative per incentivare la partecipazione attiva dei cittadini, essendo un requisito fondamentale per il buon funzionamento dell'amministrazione	Aumentare gli eventi in presenza della Amministrazione rivolti alla partecipazione dei cittadini
	Massima pubblicità degli atti determinerà come conseguenza che i cittadini possano verificare quotidianamente l'operato dell'Ente	Migliorare la comunicazione verso i cittadini con l'aggiornamento delle news e della sezione amministrazione trasparente

Il **VP INTERNO** *agisce* sulle **condizioni interne all'Amministrazione** (Salute delle Risorse) fornendo gli impatti attesi. Questi indicatori sono influenzano e condizionano la attuazione di tutti gli obiettivi definiti nella programmazione in quanto mostrano gli impatti sulla capacità organizzativa, le risorse umane, le tecnologie, la gestione delle risorse finanziarie (bilancio), la rete di relazioni interne ed

esterne, capacità di lettura del territorio, sostenibilità ambientale delle scelte, la capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi.

Lo stato di salute monitora la capacità dell'ente di svolgere le sue attività garantendo un utilizzo equilibrato delle risorse finanziarie con il personale di cui dispone.

Valore Pubblico Interno - benessere organizzativo

Obiettivo Strategico	Indicatore VP	Formula	Base Line	Target
	Riduzione della tempistica necessaria all'espletamento delle pratiche dei cinque servizi più utilizzati da cittadini ed imprese	Sommatoria (gg per l'espletamento delle pratiche) / tot pratiche espletate		
	Grado di digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi	n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili		
	Processi digitalizzati che possono essere fruiti con il Lavoro Agile	Processi digitalizzati per lavoro agile /n° di processi digitalizzati		
Conservare la protezione delle attività della amministrazione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi	Formazione specifica su anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento	% del personale che ha partecipato a corsi/ Totale Dipendenti		
	Grado di attuazione della trasparenza, secondo le misure organizzative per il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", rilevata dalla griglia sulla trasparenza del OIV	Media complessiva dei punteggi rilevati dalla griglia sulla trasparenza		

Obiettivo Strategico	Indicatore VP	Formula	Base Line	Target
e prevenendo il riciclaggio	Eventi corruttivi registrati nella relazione annuale del RPCT	Numero di eventi corruttivi documentati		
Migliorare il benessere organizzativo promuovendo e valorizzando le capacità e le competenze delle risorse umane, il clima lavorativo di tutte le lavoratrici e di tutti i lavoratori che operano al suo interno	Grado di copertura dei profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi	% di copertura dei profili con il piano del fabbisogno del personale		
	Grado di raggiungimento degli obiettivi nel rispetto di un ottimale impiego delle risorse a disposizione	Risultati raggiunti/obiettivi programmati		
	Implementare azioni positive per favorire un bilanciamento tra tempi di lavoro/vita dei lavoratori	% di dipendenti che hanno fruito di benefici sul lavoro per situazione familiare rispetto alle richieste		
	Partecipazione del personale a percorsi formativi qualificanti	% dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative promosse dall'Ente rispetto alla programmazione		
	Diffusione dello smart working	% giornate lavorate smart/totale giornate lavorate		

Valore Pubblico Interno - Stato di salute finanziario

I dati di riferimento (base line) sono relativi alla media dei rendiconti del 2020,2021 e 2022. La “soglia di attenzione” indica i valori limiti entro i quali l’Ente dovrà operare nella norma, per evitare difficoltà nella gestione delle risorse e le condizioni di deficitarietà:

Obiettivi di bilancio	Indicatori VP	Soglia di Attenzione	Base Line	
			(media ultimi 3 rendiconti)	Target
Essere un Ente virtuoso significa avere la capacità di mantenere l'equilibrio di bilancio nel tempo per sostenere la spesa corrente	Indice ibrido, che utilizza dati di cassa e competenza finanziaria, ed esprime il rapporto tra il totale complessivo delle riscossioni delle entrate correnti nel triennio (titoli 1, 2 e 3) e la sommatoria degli impegni delle spese correnti (titolo 1,4) nel triennio. Indicatore deve essere > 2 %. (Corte dei Conti)	< 2%	92,91 %	4,0%
Mantenere il grado di solidità del bilancio attraverso la copertura delle spese correnti con gli incassi delle Entrate proprie.	La solidità del bilancio si esprime come il rapporto delle riscossioni delle Entrate Proprie (Tit, 1,3) rispetto ai pagamenti della spesa corrente (Tit 1,4). Il valore superiore al 90% è ottimale ed esprime anche l'autonomia dai contributi statali e regionali.	< 90 %	99,75%	95,0%
Mantenere costante la Effettiva capacità di riscossione (riferita al totale delle entrate)	L'indicatore è la percentuale del rapporto tra la riscossione complessiva – quindi sia riscossione in c/competenza che riscossione in c/residui – alla somma degli accertamenti e dei residui definitivi iniziali. Questo parametro assume una condizione di deficitarietà se <47%, valore soglia fissato per i Comuni.	< 47 %	57,69 %	60,0%
Migliorare l'attendibilità del processo di accertamento delle Entrate Correnti verificando le condizioni di esigibilità dei creditori	L'indicatore è il rapporto tra FCDE (Fondo Crediti Dubbia Esigibilità) e Accertamenti dei titoli 1,2 e 3. Il superamento da parte del FCDE di una certa soglia, rispetto alle entrate correnti, mostra criticità nel processo di accertamento e può essere sintomatico dello squilibrio strutturale dell'ente.	> 50 %	34,31%	30,0%

Migliorare la capacità della spesa corrente evitando tempi 'lunghi' per i pagamenti, riducendo entro i termini fisiologici l'ammontare dei debiti (residui passivi) maturati.	L'indicatore è calcolato come rapporto tra i residui passivi (debiti) iniziali della spesa corrente (Tit.1,4) rispetto agli impegni. Il valore deve essere < 40%.	> 40 %	16,93%	25,0%
L'Ente deve essere in grado di pagare i creditori entro i termini di pagamento delle fatture, che è generalmente di 30 gg.	Indicatore annuale della Tempestività Pagamenti (ITP). Valore ottimale < 0 gg,	> 30 gg	-6,87	-1,00
Migliorare le potenzialità realizzative dei progetti di investimento (PNRR incluso) allineando il cronoprogramma delle opere con i pagamenti programmati.	Un valore alto dello smaltimento dei residui del Tit.2 "investimenti in conto capitale" (Pagamenti Residui/Residui Iniziali) esprime la capacità di attuazione dei progetti anche del PNRR. Mentre un valore basso fa ritenere di dubbia consistenza il debito ivi rappresentato ed esprime difficoltà di attuazione dei progetti di investimento. Un valore < 30% è indice di carenze nella gestione degli investimenti (Corte dei Conti).	< 30%	98,34 %	50,0%

b) Accessibilità parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e disabili

L'Amministrazione Comunale, già nel corso del precedente mandato, ha avviato e, in taluni casi portato a compimento, interventi di lavori ed opere pubbliche che hanno consentito l'abbattimento delle barriere architettoniche ed il miglioramento dell'accessibilità in generale. Gli interventi hanno riguardato principalmente gli uffici comunali, la piscina comunale ed i plessi sede di istituti scolastici: asili, scuole primarie e secondarie. Altri interventi minori sono stati realizzati all'eliminazione delle barriere architettoniche esistenti sui percorsi di accesso ai luoghi pubblici e di pubblico interesse. Sono stati eseguiti interventi per garantire una piena accessibilità dei percorsi pedonali per tutti i gradi di disabilità.

Con i progetti PNRR si avranno i seguenti interventi sulla accessibilità e risparmio energetico:

Componente	Intervento	Progetto
M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università	I3.3:Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	MIGLIORAMENTO SISMICO ED EFFICIENTAMENTO ENERGETICO SCUOLA PRIMARIA VERNA (CUP I88I22000050006)
M4C1: Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle università	I3.3:Piano di messa in sicurezza e riqualificazione dell'edilizia scolastica	MIGLIORAMENTO SISMICO E MESSA IN SICUREZZA EDIFICIO SCUOLA PRIMARIA DELLA FRAZIONE DI NICCONE (CUP I81I18000060001)
M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	MIGLIORAMENTO SISMICO MUSEO SANTA CROCE IN PIAZZA SAN FRANCESCO (CUP I82C21000330001)
M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	REALIZZAZIONE DI PASSERELLA CICLO PEDONALE IN LOC. MOLA CASANOVA E RACCORDO CICLOVIA DEL TEVERE SPONDA SINISTRA (CUP I81B21002390001)
M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	REALIZZAZIONE DI PERCORSO CICLO PEDONALE SPONDA DESTRA FIUME TEVERE COLLEGAMENTO MOLA CASANOVA CON LA LOC. ABBAZIA DI MONTECORONA (CUP I81B21002400001)
M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	RIQUALIFICAZIONE URBANA PIAZZA MAZZINI E ALTRE PIAZZE DEL CENTRO STORICO (CUP I81B21002380001)
M5C2: Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore	I2.1:Investimenti in progetti di rigenerazione urbana, volti a ridurre situazioni di emarginazione e degrado sociale	RISTRUTTURAZIONE CENTRO SOCIO CULTURALE SAN FRANCESCO (CUP I87H21002080001)
M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica	I2.2:Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	CAVALCAVIA VIA COMUNALE DI MADONNA DEL MORO-INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA (CUP I87H20001370001)

Componente	Intervento	Progetto
M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica	I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	SCUOLA INFANZIA CALZOLARO - ADEGUAMENTO SISMICO (CUP I89E19000320001)
M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica	I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	SCUOLA INFANZIA MONTECASTELLI - ADEGUAMENTO SISMICO (CUP I89E19000330001)
M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica	I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE E MOBILITÀ SOSTENIBILE NEL TRATTO COMPRESO FRA PIAZZA MAZZINI E VIA VITTORIO VENETO DEL CAPOLUOGO DI UMBERTIDE CON REALIZZAZIONE DI PASSERELLA IN ACCIAIO SUL TORRENTE REGGHIA (CUP I83J20000090001)
M2C4: Tutela del territorio e della risorsa idrica	I2.2: Interventi per la resilienza, la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	SCUOLA PRIMARIA G.GARIBALDI - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO (CUP I86J20000790001)

La **digitalizzazione** prevista dal PNRR si uniforma a stringenti criteri di accessibilità conformi a quelli stabiliti da AGID nell'ambito del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle successive linee guida di riferimento. Progressivamente tutte le interfacce di accesso dei siti web e delle app esistenti verranno adeguate a tali standard.

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Umbertide dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.Lgs 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID.

Il Comune di Umbertide ha presentato la candidatura rispetto all'Avviso pubblico relativo alla Misura 1.4.1 finanziata dal dispositivo di ripresa e resilienza PNRR la cui finalità è quella di realizzare un sito istituzionale chiaro e completo, con procedure snelle ed organizzate al fine di rendere al cittadino l'accesso ai servizi online più efficiente e fruibile.

La misura in particolare prevede l'adesione al pacchetto "Cittadino informato" la cui attuazione si sostanzia in una revisione generale dell'interfaccia del sito web istituzionale dell'Ente, che diventa pertanto uniforme per tutti gli enti facilitando il cittadino nella ricerca delle informazioni e nell'accesso ai servizi on line, e l'adesione al pacchetto "Cittadino attivo" che consente di attivare delle procedure, fruibili completamente on line, per alcuni o per tutti servizi compresi in un elenco di 26.

Di seguito la scheda dell'obiettivo operativo successivamente dettagliato nelle schede obiettivo di performance.

Tipo Ob.	Obiettivo Operativo
Accessibilità Fisica e Digitale	PNRR - Avviso Pubblico investimento 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - CUP I81F22003290006

c) Semplificazione e digitalizzazione

In linea con le indicazioni contenute nell'Agenda Digitale Italiana e con gli obiettivi declinati nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione elaborato della Agenzia per l'Italia Digitale, il Comune di Umbertide gestisce in modalità completamente digitalizzata i procedimenti inerenti l'urbanistica e edilizia ed il commercio, attraverso la piattaforma SUAPE. La piattaforma SUAPE 3.0 rappresenta un modello di approccio alla semplificazione Amministrativa in linea con il Decreto semplificazione del 2020 e costituisce un primo importante modello di interoperabilità multiente che introduce, con criteri di trasparenza, un processo di transizione digitale e di paperless della scrivania e degli archivi. Garantisce inoltre la completa tracciabilità delle pratiche nella collaborazione istituzionale tra tutti gli enti interessati nella gestione dei procedimenti complessi.

Attraverso la piattaforma SUAPE 3.0 è consentito l'accesso in via telematica, a tutte le informazioni concernenti la modulistica e gli adempimenti necessari per accedere ai procedimenti autorizzatori previsti dalla normativa regionale e dal regolamento attuativo, all'elenco delle domande di autorizzazione presentate, allo stato del loro iter procedimentale, nonché a tutte le informazioni utili e disponibili a livello regionale, comprese quelle aventi ad oggetto le attività promozionali.

Nella sezione *piano della performance* sono elencati i seguenti obiettivi di semplificazione e digitalizzazione:

Tipo Ob.	Obiettivo Operativo
Digitalizzazione e Semplificazione	Aggiornamento del regolamento comunale per la disciplina delle modalità di gestione del demanio e del patrimonio comunale
	Attivazione sistema di pagamento PAGOPA, per adempiere agli obblighi normativi e per garantire maggiori e nuove possibilità di metodologie di pagamento ai contribuenti
	PNRR - Avviso Pubblico investimento 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali - CUP I81C22001360006
	Digitalizzazione archivio SUAPE e riorganizzazione gestione modalità di archiviazione

d) Dotazioni Strumentali IN UTILIZZO ALL'ENTE – PIANO PER RAZIONALIZZARE L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

L'articolo 2, comma 594, della L. 24 dicembre 2007 dispone che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo.

Il DPR 24 giugno 2022, n. 81 all'Art. 1 "Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha stabilito che il piano delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio è soppresso come adempimento autonomo e confluisce nel PIAO in modo che sia integrato con i processi di digitalizzazione.

Le dotazioni strumentali informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio sono di seguito elencate per categorie di beni:

Settore	PERSONAL COMPUTER	MONITOR	STAMPANTI	ACCESSORI-APPARATI DI TELECOMUNICAZIONE	APPARATI DI RETE	NOTEBOOK	ACCESSORI	SCANNER	TELEFONIA	PLOTTER
Totale	128	124	28	25	16	15	14	6	4	2

La sostituzione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del responsabile di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Le postazioni di lavoro si differenziano a seconda che l'utente sia uno smart worker o meno.

Nel caso di un utente "*non smart worker*" la strumentazione informatica è costituita da:

- 1 PC desktop;
- 1 o 2 monitor in base alla tipologia di lavoro;
- 1 stampante condivisa. Uso personale solo se l'attività lo richiede.

Nel caso di un utente "**smart worker**" la strumentazione informatica è costituita da:

- 1 Notebook;
- 1 stampante (solo se l'attività lo richiede).

La razionalizzazione delle dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro viene gestita secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio CED;

- nel caso in cui un P.C non ha più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

L'uso delle fotocopiatrici/stampanti condivise in rete e ubicate nei corridoi, unito ad una politica di riduzione della carta stampata, permette ai vari uffici uno sfruttamento più efficace delle risorse, ottenendo risparmi negli acquisti di materiali di consumo.

Gli acquisti di beni e servizi ICT finalizzati a garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, considerato l'obbligo di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, vengono effettuati tramite Consip SpA o soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Solo per i beni e i servizi non disponibili nelle convenzioni stipulati da Consip SpA o dalla Centrale Unica di Committenza regionale o disponibili, ma non adeguati alle esigenze dell'Ente, si provvede, acquisite le autorizzazioni richieste dall'art. 1, comma 516 della L. 208/2015, con procedure di acquisto autonome.

2.2. PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, sulla base di quanto stabilito dal documento di programmazione fondamentale dell'Ente in merito agli indirizzi ed obiettivi strategici e operativi per il periodo di riferimento, assegna al personale dirigenziale ed al personale assegnato alle strutture, gli obiettivi di performance corredati dagli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

a) Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche di mandato, approvate con deliberazione consiliare n.25 del 1 agosto 2023 e dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 49 del 15 novembre 2023) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. Nel Dup 2024 – 2026 sono stati descritti in dettaglio tutti gli interventi e progetti finanziati con le risorse del dispositivo di ripresa e resilienza PNRR, aggiornando i contenuti informativi in relazione allo stato di attuazione degli interventi.

Nella tabella riportata nella Sezione operativa del DUP 2024 – 2026 (da pagina 52 a pagina 57) sono indicati gli obiettivi operativi sviluppati a partire dagli obiettivi strategici ed il contributo della struttura comunale al raggiungimento degli stessi.

Nell' **Allegato A del PIAO 2024 – 2026**, che contiene gli obiettivi di performance per il triennio, gli obiettivi stabiliti sono sviluppati a partire dagli obiettivi operativi del Documento di programmazione fondamentale.

Performance 2024 - 2026

La Performance (fonte Del. Civit n. 89/2010 pag. 7) viene così descritta: *"la performance è il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita."*

La **Performance Organizzativa** si riferisce all'Ente nel suo complesso, o a determinati settori di organizzazione, in linea con quanto previsto dall'art. 8 del D. Lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività dell'Ente di realizzazione delle strategie descritte nel DUP, di promozione di interventi significativi in materia di digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità, che potranno migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

La **Performance Individuale** in linea con quanto previsto dall'art. 9 del d. lgs. 150/2009 è coerente con la performance organizzativa ed è legata a specifici risultati che le responsabilità dovranno perseguire ai fini della valutazione delle prestazioni e della determinazione dei compensi incentivanti spettanti.

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione di un sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nelle schede di seguito riportate che vanno a specificare nel dettaglio le attività da svolgere in coerenza con gli obiettivi strategici ed operativi indicati nella programmazione fondamentale dell'Ente elaborata sulla base delle linee di mandato del Sindaco.

La **Misura della Performance** è la percentuale ottenuta dal rapporto tra il valore del risultato conseguito e risultato previsto (valore target) dell'anno di riferimento, per ciascun indicatore associato agli obiettivi.

Il calcolo della percentuale di realizzazione di un "obiettivo" di Performance è la media aritmetica delle percentuali ottenute da ogni indicatore che compongono quest'ultimo. Lo stesso criterio si applica per il calcolo della performance di ogni componente della struttura amministrativa dell'Ente e per quella individuale.

Il Controllo Strategico verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione. Lo stato di attuazione viene calcolato come media pesata dei risultati ottenuti.

Nell'Allegato A) del PIAO sono contenute le schede obiettivo di tutti i settori di organizzazione dell'Ente nonché sono specificati in dettaglio gli obiettivi di performance organizzativa riferiti all'Ente nel suo complesso.

2.3 SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

a) - CONTESTO ESTERNO – FENOMENI DI CRIMINALITA'

L'analisi di contesto esterno è contenuto essenziale del PIAO poiché, evidenziando le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'ente opera, analizza i fattori esterni che eventualmente possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi costituendo pertanto il presupposto per la progettazione delle misure organizzative di prevenzione. Si tratta di una fase preliminare indispensabile, come ripetutamente rappresentato negli indirizzi forniti da Anac con i PNA, e deve essere condotta al fine di programmare la strategia di prevenzione del rischio corruttivo. In particolare, l'analisi del contesto esterno consiste nell'acquisizione di informazioni ambientali e strutturali, nonché relative alle relazioni esistenti con gli stakeholder, utili all'ente per progettare e calibrare le misure di prevenzione del rischio corruzione. Come indicato nel PNA 2022, confermato per quanto concerne tali aspetti dal PNA 2023, la disamina riferita al contesto esterno riguarda principalmente le dinamiche territoriali o settoriali che possono essere valutate come spia o indicatore di allarme rispetto ad influenze o condizionamenti dell'azione amministrativa. In base all'allegato metodologico del PNA 2019 dal punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Per quanto concerne le emergenze rilevanti in tale fase di analisi, si segnalano i dati relativi alla eventuale presenza nel territorio della Regione e della Provincia di Perugia in particolare, delle organizzazioni criminali e/o la presenza di infiltrazioni di stampo mafioso, le evidenze inerenti in particolare ai reati contro la pubblica amministrazione e reati di riciclaggio nonché i dati che possono essere resi disponibili dall'interno dell'amministrazione con riferimento alle pregresse attività di indagine e monitoraggio dei piani triennali di prevenzione della corruzione (segnalazioni esterne eventualmente ricevute, attività di monitoraggio periodico relative alle prescrizioni del piano, informazioni acquisite mediante indagine con gli stakeholder di riferimento).

A.1) Analisi e valutazione impatto contesto esterno

Analisi del Contesto regionale e provinciale

Dalla relazione semestrale – Il semestre 2022 – della DIA al Parlamento, in particolare per la situazione della Regione Umbria, l'analisi degli esiti investigativi non evidenzia forme di radicamento stabile di strutture criminali in grado di infiltrarsi nel territorio umbro, in tale rapporto si legge però che: *“Tuttavia, pregresse attività di indagine hanno comprovato l'esistenza di proiezioni di 'ndrangheta e camorra, sempre tese a cogliere le opportunità economico – finanziarie al fine di porre in essere le strategie per il riciclaggio di capitali illeciti in un fiorente tessuto socio – produttivo come quello umbro, caratterizzato da un reticolo di piccole e medie imprese. Tale aspetto è alimentato anche dalla presenza delle Case di reclusione di Spoleto e Terni che ha favorito l'insediamento in quei territori di interi nuclei familiari, di origine calabrese e campana, imparentanti con i soggetti ristretti in regime detentivo speciale”*.

Per contrastare tali fenomeni, la Prefettura e la Procura di Perugia hanno sottoscritto, il 15 febbraio 2022, un Protocollo al fine di rafforzare la prevenzione e il contrasto della criminalità mafiosa mediante attività congiunte di monitoraggio ed analisi su possibili tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nell'economia legale, anche e soprattutto in vista dei progetti di investimento alimentati con le risorse destinate all'Umbria nell'ambito del PNRR.

Altro elemento di possibile rischio sono gli ingenti finanziamenti pubblici per la ricostruzione post sisma che anche in passato è stato oggetto di tentativi di infiltrazioni negli appalti da parte di società legate ad organizzazioni criminali extraregionali; a tal proposito si evidenzia che il Commissario alla Ricostruzione Post sisma 2016 con *“L'Accordo per l'esercizio dei compiti di alta sorveglianza e di garanzia della correttezza e della trasparenza delle procedure connesse alla ricostruzione pubblica post – sisma”*, stipulato il 2 febbraio 2021, con ANAC, ha ulteriormente disciplinato le attività di vigilanza e di verifica preventiva della legittimità degli atti riguardanti l'affidamento e l'esecuzione dei contratti nelle Regioni interessate dal sisma.

Di particolare interesse sono le considerazioni desumibili dai dati dell'anno 2023, espresse nella Relazione del Procuratore Generale della Corte di Appello di Perugia, Dott. Sergio Sottani, presentata in occasione dell'inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2024. La relazione evidenzia nella parte relativa alla politica criminale interessanti considerazioni in merito alla presenza silente, nel territorio della Regione, delle organizzazioni criminali.

Si legge infatti nella relazione del Procuratore: *“Vi sono segnali univoci sulla presenza di associazioni a delinquere stabilmente collegate a sodalizi criminali mafiosi, dediti ad attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali di illecita provenienza. Il flusso di denaro pubblico destinato alla ricostruzione a seguito del sisma del 2016 e del P.N.R.R. rappresenta il terreno fertile per le tipiche attività della mafia finanziaria. D'altronde un indagine della procura perugina ha sequestrato nello scorso dicembre 2023 delle*

somme di denaro, quale ipotizzato oggetto di riciclaggio nel settore edilizio, provenienti presumibilmente da associazioni camorristiche”.

Viene inoltre citato dal Procuratore Generale il riferimento alla relazione del Procuratore distrettuale antimafia secondo cui in Umbria: *“non sembrano agire organizzazioni mafiose stanziali; il territorio appare, invece, di interesse di cosche criminali aliunde operanti anche per attività di riciclaggio e reinvestimento. In questo senso, le indagini effettuate e quelle in corso dimostrano la presenza, sia nella provincia di Perugia che di Terni, di soggetti collegati soprattutto alle ndrine calabresi o a gruppi camorristici campani che gestiscono attività in alcuni settori economici (edilizia, turismo e commercio) sia presumibilmente utilizzando denaro e risorse di provenienze illecite, sia anche utilizzando, laddove necessario, la capacità di intermediazione, fondata sulla forza di intimidazione dei gruppi mafiosi di riferimento. Un settore di interesse emerso è quello della compravendita di prodotti petroliferi, la cui gestione è affidata a prestanome da soggetti legati alle consorterie criminali, campane o calabresi. Sono risultate, altresì, presenze di operatori campani, legati alla criminalità organizzata di quella regione (soprattutto clan dei casalesi) nel settore del riciclo illecito dei rifiuti, soprattutto metallici. Rapporti con esponenti della criminalità organizzata campana sono risultati anche nel settore delle frodi connesse alle provvidenze e ai bonus riconosciuti nella fase pandemica o post pandemica; in particolare, in uno dei procedimenti relativo ad una rilevante frode per la monetizzazione di crediti fiscali inesistenti, i soggetti umbri che materialmente hanno svolto l'attività di monetizzazione di crediti inesistenti sono apparsi strettamente in collegamento con esponenti della camorra”*

Nella relazione del Procuratore Generale di Perugia si leggono inoltre altri due passaggi meritevoli di attenzione per ciò che concerne i profili di interesse e collegamento con la gestione pubblica e precisamente:

- *“Nella Regione Umbria non sembra esserci particolare attenzione da parte dell'opinione pubblica per la presenza di una criminalità economica diffusa che, come tale, pur non essendo diretta espressione di associazioni di criminalità organizzata ne costituisce terreno fertile sia per l'infiltrazione che per un omertoso dialogo delinquenziale. Si allude a tutta una serie di reati in allarmante aumento, quali i reati di falso in bilancio, violazioni finanziarie, autoriciclaggio e, soprattutto, bancarotte fraudolente. Patrimoniali.Questi reati sono sintomatici di una situazione di precarietà del sistema economico territoriale e di una diffusa tendenza all'elusione fiscale ed alla creazione di fondi illeciti di finanziamento dell'attività economica.”*
- *“Una particolare attenzione va prestata agli inquietanti segnali che vengono dal settore dell'edilizia, dove a fronte di un aumento vertiginoso di reati urbanistici e lottizzazioni abusive si registra anche una presenza significativa di imprese che lavorano in nero, con appalti che non garantiscono idonee condizioni di lavoro, e di ditte, intestate sovente a cittadini albanesi, che sfruttano l'erogazione di lavori apparentemente regolari per*

poi, surrettiziamente, dedicarsi stabilmente alla commissione di reati. Nei reati economico finanziari, è accertata la presenza di associazioni che si avvalgono dell'opera di professionisti per sottrarre beni e risorse finanziarie da società in stato di decozione destinate al fallimento oltre che per realizzare delle false fatturazioni. Analoga cura investigativa va prestata alle indagini sulla truffaldina cessione di crediti allo Stato, sul traffico illegale di rifiuti e sulla presenza inquietante di capitali di sospetta provenienza nel settore agroalimentare e turistico, da sempre particolarmente floridi nel territorio regionale.

In tema di contrasto alle frodi per l'assegnazione di fondi pubblici va segnalato un sequestro preventivo della procura perugina relativo alla cessione ad intermediari di crediti di imposta connessi allo svolgimento di attività che beneficiavano dei bonus previsti per l'emergenza pandemica, in assenza dell'effettivo svolgimento delle attività sottostanti.”

In considerazione di quanto sopra esposto merita particolare riflessione la rilevanza della gestione dei fondi finanziati con il PNRR e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC) che interessano molti enti locali dell'Umbria ed anche il Comune di Umbertide in parte consistente.

Alla data di marzo 2023 risulta assegnato agli enti territoriali umbri della Provincia di Perugia circa 387 milioni di euro pari all'1,11 per cento del totale nazionale. Gli interventi si concentrano nelle missioni dedicate alla rivoluzione verde e transizione ecologica, all'inclusione e coesione sociale e alla mobilità sostenibile che assorbono nel complesso quasi i due terzi delle assegnazioni. Tra i progetti destinatari di maggiori stanziamenti si segnalano quelli relativi alla rete ferroviaria e quelli per le infrastrutture sociali, le famiglie, le comunità e il terzo settore.

Per quanto riguarda il Comune di Umbertide nello specifico risulta assegnatario quale soggetto attuatore di risorse a valere sul PNRR per un totale di circa 11 milioni di euro (distribuiti per la parte prevalente – 60% circa a valere sulle Missioni 4 – Istruzione e Ricerca e 5 – Missione inclusione e coesione, per il resto a valere sulla Missione 2 – Rivoluzione verde e transizione ecologica per circa il 20 % ed il rimanente per i progetti di digitalizzazione a valere sulla Missione 1 – digitalizzazione e innovazione).

A.2) Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno relativo all'organizzazione comunale assume rilevanza preponderante in relazione agli aspetti che da essa possono emergere e che sono schematicamente descritti dal PNA 2022.

Ciò che in effetti assume rilevanza è riferito, non tanto al dato numerico di consistenza delle risorse umane a disposizione, dato che viene successivamente sviluppato nella sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del presente documento, quanto invece relativamente alla distribuzione delle funzioni pubbliche e

dei relativi procedimenti gestite dalla struttura secondo una diversa gradazione e distribuzione delle responsabilità.

Il Comune di Umbertide ha adottato, negli ultimi tre anni, atti di macroorganizzazione con le seguenti deliberazioni della Giunta Comunale:

- Deliberazione della Giunta Comunale n. 252 dell'11 dicembre 2020 mediante la quale veniva approvata la nuova macrostruttura dell'Ente comunale ed allegato organigramma;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 264 del 15 dicembre 2020 veniva disposta l'integrazione della deliberazione indicata al punto precedente;
- Con ulteriore deliberazione della Giunta Comunale n. 26 del 16 marzo 2021 veniva ulteriormente integrata e rettificata la deliberazione 252/2020;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 19 gennaio 2023 la struttura comunale è stata nuovamente organizzata e in particolare si è disposta la sua articolazione nei seguenti **Settori**:

1^ Settore – Segreteria, Affari Generali e Servizi Istituzionali;

2^ Settore - Entrate tributarie e patrimoniali – Sviluppo Economico;

3^ Settore - Servizi Finanziari e di Contabilità;

4^ Settore - Servizi del Personale, Demografici e Farmacie;

5^ Settore - Servizi sociali, anziani e minori, cultura sport e tempo libero, contratti di appalto/concessioni, assicurazioni dell'Ente;

6^ Settore - Servizi Scolastici, Istruzione e Nido;

7° Settore - Assetto e pianificazione del territorio, Sportello Unico Attività produttive, Ambiente, Igiene Urbana, Demanio e Patrimonio;

8^ Settore - Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Infrastrutture, Centrale Idroelettrica, Protezione Civile;

9^ Settore – Polizia Locale;

SERVIZI

Servizio Sportello Unico Attività Produttive, Commercio, Edilizia, Turismo, Attività terziarie, Permessi, Abitabilità;

Servizio Progettazione OO.PP Interventi Comunitari;

Servizio Lavori pubblici, opere pubbliche e collaborazione progettazione, ambiente, energia;

Nella deliberazione di Giunta sopra evidenziata è stato approvato inoltre un documento allegato, denominato Organizzazione Amministrativa, mediante il quale si individuano, nell'ambito dei settori organizzativi, ulteriori servizi e uffici che, come si legge nel dispositivo della deliberazione di che trattasi: "costituisce riferimento per la gestione dei processi informatici, documentali, di protocollo, di archiviazione, di imputabilità contabile e per la fatturazione".

Conseguentemente alla macrorganizzazione così disposta il Sindaco ha assegnato gli incarichi di elevate qualificazioni; per effetto degli atti organizzativi sopra elencati si osserva in questa sede che, nel corso degli ultimi due anni, di fatto si è verificata una rotazione delle figure dei responsabili di posizione nelle materie attinenti il governo del territorio e la gestione dei lavori pubblici come anche attestato dalla relazione annuale del RPCT per gli anni 2022 e 2023.

Ulteriori informazioni possono essere apprese dalla consultazione della Relazione sopra indicata con evidenza negativa, nell'anno di riferimento, circa l'avvio di procedimenti penali per episodi di corruzione e conseguente avvio di procedimenti disciplinari.

In particolare si riscontra evidenza negativa in merito a segnalazioni ricevute da parte del RPCT.

Per quanto concerne la descrizione in dettaglio della composizione e distribuzione risorse umane nei settori si rinvia ai contenuti della Sezione 3 – Organizzazione e Capitale Umano del PIAO 2024 -2026.

Prima di proseguire con la parte del documento dedicata alla mappatura dei rischi si ritiene dover illustrare la situazione relativa alle società, enti, associazioni ed organismi partecipati dal Comune.

b) ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA ALLE SOCIETA' PARTECIPATE E IN CONTROLLO PUBBLICO ED AGLI ENTI DI DIRITTO PRIVATO IN CONTROLLO PUBBLICO

Il D. Lgs. 175/2016 ed il D. Lgs. 97/2016 costituiscono il quadro normativo di riferimento per l'applicazione, alle società partecipate in controllo pubblico ed agli enti cd. Partecipati, degli obblighi di prevenzione della corruzione e degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni relative alla loro organizzazione ed attività.

In relazione a questa complessa materia sono state adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione specifiche linee guida (con delibera n. 1134 del 8/11/2017) integrative delle disposizioni dei PNA; le linee Guida menzionate chiariscono il contenuto delle modifiche legislative introdotte in questa materia e che sostanzialmente dispongono, per la complessa realtà degli enti partecipati, obblighi diversificati a seconda della tipologia di soggetto partecipato

e/o controllato dall'ente locale; inoltre le Linee Guida chiariscono oggetto e confini dell'esercizio del potere vigilanza da parte dell'Autorità Anticorruzione.

Obblighi di pubblicazione e trasparenza

Con il D. Lgs. n. 97/2016 sono state apportate alcune modifiche alla disciplina della trasparenza amministrativa modificando ed integrando il D.Lgs. n. 33/2013, in particolare:

- è stato introdotto l'articolo 2 bis relativo che definisce l' "Ambito soggettivo di applicazione" ovvero chiarisce l'ambito in cui operano le leggi indicate, con riferimento sia agli obblighi di pubblicazione che alle disposizioni sull'accesso civico generalizzato, differenziando la posizione degli enti pubblici economici e delle società in controllo pubblico, da quella degli enti ed organismi di diritto privato partecipati per i quali opera una differenziazione a seconda della dimensione ed importanza dell'attività da loro gestita;
- introduce l'articolo 15 bis che contempla gli "obblighi di pubblicazione concernenti incarichi conferiti nelle società controllate";
- modifica l'articolo 22 relativo a "Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato";
- modifica l'art. 32 ad oggetto: "Obblighi di pubblicazione concernenti i servizi erogati".

L'articolo 2 bis stabilisce che, la disciplina relativa alla trasparenza ed all'accesso civico generalizzato, si applica oltre che a tutte le amministrazioni pubbliche anche, "per quanto compatibile", ad altri soggetti di natura pubblica (enti pubblici economici ed ordini professionali), a soggetti privati ma in controllo pubblico (società in controllo pubblico ed enti di diritto privato – enti, associazioni e fondazioni - individuando, per questi ultimi, le condizioni che definiscono il controllo pubblico ovvero: bilancio superiore a 500.000,00 euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario da pubbliche amministrazioni per almeno due esercizi finanziari nell'ultimo triennio e la cui titolarità degli amministratori sia designata da pubbliche amministrazioni); tale equiparazione tra pubbliche amministrazioni e soggetti indicati implica che questi ultimi provvedono a pubblicare tutti i dati, documenti ed informazioni relative alla loro organizzazione ed attività nella sezione apposita Amministrazione Trasparente.

Il terzo comma dell'articolo 2 bis del d. lgs. 33/2013, stabilisce inoltre che, per le "società in partecipazione pubblica,le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione dei servizi pubblici" la disciplina stabilita per le pubbliche amministrazioni (obblighi di pubblicazione e accesso civico) si applica limitatamente ai dati e documenti inerenti le attività di pubblico interesse.

Posto quanto sopra, le linee guida citate hanno avuto il compito di chiarire in particolare gli aspetti di differenziazione posti dalla normativa:

- a) approfondimento del concetto di controllo pubblico e l'analisi delle diverse forme di controllo che possono nella pratica verificarsi;
- b) analisi della società in house - providing, come particolare forma di società in totale controllo pubblico;
- c) la nozione di controllo che si verifica per quegli enti di diritto privato (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica), che rientrano, per dimensioni del bilancio, per importanza del contributo di risorse pubbliche al loro funzionamento e per la individuazione degli amministratori, nelle fattispecie individuata dall'articolo 2 bis del decreto 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 ;
- d) l'analisi dell'articolo 2 bis, nella parte in cui dispone, al comma 3 la individuazione delle società partecipate da pubbliche amministrazioni, ma non in controllo pubblico, e gli enti di diritto privato (associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati anche se privi di personalità giuridica), non in controllo pubblico, ma con bilancio superiore a 500.000,00 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e di servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici. Per tali categorie di soggetti la disciplina della trasparenza è applicabile e riferibile non all'organizzazione e a tutta l'attività, ma limitatamente a dati, documenti inerenti le attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o dell'Unione Europea. Anche in questo caso le Linee Guida citate si soffermano sull'individuazione e perimetrazione del concetto di attività di pubblico interesse ed il concetto di compatibilità delle disposizioni di trasparenza con riferimento alle attività svolte da tali soggetti privati.

Per i soggetti in controllo pubblico, oltre all'applicazione delle norme di trasparenza per ciò che concerne, documenti ed informazioni relative alla loro attività e organizzazione, è prevista dal Testo Unico in materia di società a partecipazione pubblica la pubblicazione di ulteriori informazioni relativamente alle quali, in caso di violazione ed omissioni, si rinvia alla applicazione delle sanzioni previste dal decreto legislativo 33/2013.

Gli obblighi di pubblicazione riguardano (articolo 19 del Testo Unico sulle società partecipate):

- a) i provvedimenti in cui sono stabiliti criteri e modalità di selezione del personale;
- b) i provvedimenti in cui sono fissati gli obiettivi, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento ivi incluse le spese di personale;
- c) i provvedimenti con cui le società recepiscono gli obiettivi, fissati dalle amministrazioni controllanti, relativi alle spese di funzionamento e di personale.

La violazione della norma e pertanto la non osservanza degli obblighi indicati, di fatto rende vana la conoscibilità da parte dei cittadini dell'impiego di risorse pubbliche da parte dei soggetti controllati e comporta la sanzione del divieto, per le pubbliche amministrazioni controllanti, di erogare qualsiasi somma alle società oltre che l'applicazione

della sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile della violazione e la mancata erogazione della retribuzione di risultato a carico dei dirigenti che abbiano determinato tali violazioni ed omissioni.

Completa il quadro degli obblighi di trasparenza posti a capo dei soggetti privati in totale controllo pubblico l'articolo 15 bis del D. Lgs. 33/2013 introdotto dal D.Lgs. 97/2016, il quale prevede l'obbligo di pubblicazione da parte delle indicate società delle informazioni, elencate dal citato articolo 15 bis, relative al conferimento di incarichi di collaborazione, di consulenza e di incarichi professionali in genere, inclusi gli incarichi arbitrali.

La pubblicazione va fatta entro trenta giorni dal conferimento dell'incarico e per i due anni successivi dal conferimento dell'incarico.

La mancata pubblicazione determina la sanzione che va a colpire l'efficacia dell'atto con conseguente obbligo di restituzione delle somme corrisposte al soggetto incaricato con tale contratto inefficace, da parte del responsabile della violazione.

Le società inoltre sono obbligate a costituire, nel proprio sito web istituzionale, un'apposita sezione denominata "società trasparente" o, qualora le società in questione non dispongano di un proprio sito web, a pubblicare le informazioni richieste in apposita sezione resa disponibile nel proprio sito istituzionale dall'amministrazione controllante.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate ai soggetti non in controllo pubblico ex articolo 2 bis, comma 3, del D. Lgs. 33/2013, si ritiene che debbano essere assegnate agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività.

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

Misure di prevenzione della corruzione

Per quanto riguarda le misure di prevenzione della corruzione, è bene dare indicazioni operative che riassumono quanto indicato nelle linee guida Anac così come si ritiene agevole, vista la differenziazione degli obblighi in capo ai soggetti partecipati, seguire l'ordine schematico riportato nelle linee guida.

Società in controllo pubblico:

E' stato chiarito che per i soggetti privati in controllo pubblico il PNA costituisce atto di indirizzo per la progettazione e successiva adozione delle misure di prevenzione della corruzione quali misure integrative del modello organizzativo adottato da dette società ai sensi del D. Lgs. 231 del 2001.

Le misure di prevenzione della corruzione non sono applicabili invece ai soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 3 del D.Lgs. 33/2013, ovvero gli organismi privati che non hanno le caratteristiche dimensionali e di compartecipazione pubblica descritte nel paragrafo relativo alla trasparenza (bilancio superiore a 500.000,00 euro,

compartecipazione con risorse pubbliche al bilancio per due esercizi finanziari nell'ultimo triennio, designazione degli amministratori da parte della pubblica amministrazione partecipante).

Pertanto le società in controllo pubblico e gli enti di diritto privato di cui all'articolo 2 bis, comma 2, del D. Lgs. 33/2013 adottano misure integrative della prevenzione della corruzione come integrazione del modello 231, se adottato, indicandole separatamente in una apposita sezione anche allo scopo di favorire la vigilanza di Anac.

Deve precisarsi che l'Autorità ha chiarito con le linee guida indicate che il legislatore ha reso obbligatoria per tali soggetti l'adozione di misure di prevenzione della corruzione, non ha reso però obbligatoria l'adozione del modello di organizzazione 231/2001. L'Autorità raccomanda in ogni caso l'adozione di tale modello e indica la necessità, qualora lo stesso non sia adottato, che la società ne spieghi le motivazioni e specifichi in ogni caso che le società e gli enti privati dovranno dare conto delle misure di prevenzione proposte tenuto conto dell'attività svolta e delle peculiarità della loro organizzazione.

Nel documento indicato deve inoltre essere indicata la specifica sezione dedicata alle misure di trasparenza.

Si rinvia al contenuto delle citate Linee guida per gli indirizzi di cui tenere conto nella predisposizione delle misure di prevenzione della corruzione (precisamente sono individuati i contenuti minimi della progettazione delle misure anticorruzione da parte dei soggetti in controllo pubblico (*individuazione dei rischi e misure di gestione, sistema dei controlli – modelli 231 o nuovi sistemi di controllo, codici di comportamento, disciplina inconfiribilità e incompatibilità per gli incarichi di amministratore, attività successiva alla cessazione rapporto di lavoro dei dipendenti pubblici, formazione, tutela del whistleblower, rotazione e monitoraggio misure*)).

I soggetti privati in controllo pubblico (non solo le società ma anche gli organismi privati descritti dal comma 2 dell'articolo 2 bis del decreto 33/2013), hanno pertanto l'obbligo di nominare un Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il quale provvederà a proporre l'adozione di un sistema di misure di prevenzione nei contenuti minimi sopra indicati.

Ai soggetti a partecipazione pubblica non di controllo invece non si applicano direttamente le norme relative alle misure organizzative di prevenzione della corruzione e, di conseguenza, tali soggetti non sono obbligati a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Per quanto riguarda le attività di pubblico interesse, affidate a tali soggetti, si ritiene opportuno che vengano assegnate, agli organi di controllo interno – organismo di vigilanza – i compiti di controllo riguardanti gli obblighi di pubblicazione riferiti alle suddette attività. Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione di dati e documenti e per la risposta a richieste di accesso civico e generalizzato, le società partecipate non in controllo pubblico ed i soggetti indicati dall'articolo 2 bis, comma 3 del d. lgs. 33/2013, fanno riferimento alle sole attività di interesse pubblico da essi svolte.

Compiti delle amministrazioni controllanti e partecipanti

In relazione alle partecipazioni di cui l'ente locale è titolare, occorre fare riferimento a quanto indicato dall'articolo 22 del D.Lgs. 33 del 2013.

In particolare le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

- l'elenco di tutti gli enti pubblici istituiti, vigilati o finanziati nonché quelli per i quali abbia la potestà di nomina degli amministratori;
- l'elenco di tutte le società di cui l'ente detiene partecipazioni, anche se minoritarie, con indicazione delle funzioni attribuite o delle attività che dette società svolgono per l'amministrazione;
- l'elenco di tutti gli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo pubblico o, se non in controllo, costituiti o vigilati nei quali la amministrazione abbia potere di nomina dei vertici o dei componenti degli organi, con indicazione delle funzioni attribuite o dei servizi che detti organismi svolgono in favore dell'amministrazione partecipante;
- una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra il Comune e le aziende stesse;
- i provvedimenti di costituzione società/acquisizione di partecipazioni di società già costituite/alienazione di quote societarie/gestione partecipazioni pubbliche/razionalizzazione periodica delle società;

Il comma 2 dell'articolo 22 descrive puntualmente, per gli enti elencati nelle lettere da a) a d) del comma 1, determinate e puntuali informazioni oggetto di pubblicazione in ordine alle quali il Comune procederà ai controlli tramite il servizio competente al controllo sugli organismi partecipati.

La completezza della ricognizione obbedisce alla finalità di dare un quadro organico ed esaustivo del sistema di partecipazioni del Comune a prescindere dalla entità degli obblighi di trasparenza posti in capo ai soggetti privati.

Le attività di impulso e di vigilanza dell'amministrazione partecipante, rispetto alla attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza da parte degli organismi partecipati, possono essere sviluppate utilizzando diversi strumenti tra i quali:

- atti di indirizzo rivolti agli amministratori degli organismi partecipati;
- promozione di modifiche statutarie e organizzative;
- atti di indirizzo su specifiche misure e comportamenti organizzativi.

Le attività di impulso e di vigilanza rispetto alle società in house competono alle amministrazioni che esercitano il controllo analogo e pertanto solitamente rimesse ad una disciplina puntuale contenuta in schemi convenzionali sottoscritti da tutte le amministrazioni partecipanti atti a disciplinare il controllo analogo svolto in forma congiunta da più enti.

Nei confronti degli organismi solo partecipati, o per i quali vi sia solo potere di nomina degli amministratori, l'Anac sollecita le PA a stipulare protocolli di legalità che li impegnino ad adottare il modello 231 o adeguate misure di

prevenzione della corruzione. Rispetto a questi organismi è peraltro essenziale che siano individuate e delimitate relativamente alle attività da loro svolte quelle ritenute di pubblico interesse.

Le linee-guida Anac forniscono un quadro dei settori maggiormente a rischio per le attività delle società a controllo pubblico, richiamando il piano nazionale anticorruzione e i suoi aggiornamenti. Per quanto riguarda gli affidamenti di contratti pubblici, le società in controllo pubblico devono analizzare lo stato di applicazione delle regole del codice dei contratti, in particolare soprattutto per le società in controllo ed affidatarie dirette della gestione di servizi con la formula dell'in house providing (data l'esplicita previsione in tal senso contenuta nell'articolo 16 del Dlgs n. 175/2016) e in ragione della loro configurazione come organismi di diritto pubblico.

Pertanto il Comune, nel trasmettere agli organismi partecipati gli obiettivi da raggiungere in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, avrà cura di raccomandare l'utilizzo di procedure standardizzate e di massima trasparenza anche nel caso del ricorso all'istituto dell'affidamento diretto (istituzione di elenchi di fornitori e di operatori economici in genere, cui ricorrere secondo procedure trasparenti e standardizzate).

- l'area economico-finanziaria: le società possono impostare misure specifiche finalizzate a prevenire comportamenti impropri nella gestione delle entrate (come nella riscossione di pagamenti di tariffe da parte degli utenti di un servizio pubblico) o, più in generale, a evitare situazioni critiche per le dinamiche generali.

In tale prospettiva risulta essenziale la combinazione con il programma degli indicatori di crisi aziendale che deve essere adottato in base all'articolo 6 del D.Lgs n. 175/2016. Misure significative in merito ai rapporti economico-finanziari possono essere elaborate dalla società anche nell'ottica di rendere trasparenti sia la propria situazione debitoria (raccordandola anche all'adempimento specifico con l'evidenziazione del rapporto debiti-crediti con gli enti soci) sia quella patrimoniale, per consentire alle amministrazioni controllanti la verifica della solidità della società.

Rapporti tra amministratori e società: occorre adottare misure per prevenire forzature nei rapporti tra amministratori pubblici e società che possano determinare illeciti o pressioni indebite. Anche in tal caso il collegamento con gli elementi definiti dal D.Lgs n. 175/2016 diviene importantissimo, in quanto consente di ricondurre le relazioni tra il soggetto che esercita i poteri del socio (il Sindaco per il Comune) alle dinamiche societarie (confronto in assemblea o mediante formalizzazione di atti specifici), nonché i rapporti generali tra l'ente socio e la società controllata a moduli predefiniti (come l'individuazione con provvedimento degli obiettivi annuali e pluriennali per i costi di funzionamento).

- Accesso civico e accesso generalizzato-

Le società in controllo pubblico ed i soggetti individuati dall'articolo 2 bis, comma 2 del D.Lgs. 33/2013 sono tenuti, compatibilmente con la natura di detti soggetti e l'attività svolta, ad attuare la disciplina vigente garantendo l'accesso civico ai dati e documenti detenuti relativamente alla loro organizzazione ed alle loro attività.

Sono altresì tenuti a rispondere in materia di accesso generalizzato per i dati e documenti che non siano già oggetto di obbligo di pubblicazione.

Per quanto riguarda le esclusioni ed i limiti indicati nell'articolo 5 bis del d.lgs. 33/2013 i quali possono essere fatti valere denegando l'accesso civico generalizzato si richiamano i contenuti delle Linee guida dell'Autorità in materia (deliberazione n. 1309 del 2016) valutando caso per caso l'eventuale diniego a tutela degli interessi pubblici e privati indicati dalla norma citata.

Per la definizione di interessi privati si fa riferimento alla tutela degli *“interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore ed i segreti commerciali”*.

c) - MAPPATURA DEI RISCHI

La mappatura dei rischi costituisce la parte principale dell'analisi di contesto interno. Il Comune di Umbertide, con l'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione 2022 – 2024 ha proceduto alla mappatura dei rischi effettuando la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia di cui all'Allegato 1 del PNA 2019.

In particolare per quanto riguarda l'individuazione dei processi da mappare si è fatto riferimento alla tabella 3 del PNA 2019 la quale riporta, in maniera sintetica, le principali aree di rischio relative agli Enti Locali; le aree di rischio sono state tutte considerate ai fini della valutazione del rischio nei Piani di prevenzione del rischio corruzione precedentemente approvati.

Il Comune di Umbertide, in occasione dell'approvazione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, ha effettuato la valutazione del rischio corruttivo secondo la metodologia prevista nell'Allegato 1 del PNA 2019 che, in prosecuzione e in miglioramento di quanto sinora operato e sopra riportato, si articola nelle seguenti attività: - Mappatura dei processi - Valutazione del rischio - Strumenti per la buona amministrazione e per la prevenzione del rischio - Controllo. La tabella 3 del PNA 2019 riporta sinteticamente l'elenco delle principali aree di rischio relativamente agli Enti locali, sulle quali svolgere l'analisi dei processi.

In particolare l'identificazione dei processi di competenza del Comune di Umbertide è stata svolta nella programmazione del Piano 2022 - 2024, previa preventiva catalogazione dell'attività in macro-processi, con il coinvolgimento dei responsabili di posizione organizzativa, sotto il coordinamento e la supervisione del RPCT, in quanto in possesso delle informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione. I processi rilevati secondo le modalità di cui sopra sono stati poi aggregati nelle c.d. “aree di rischio”, come risulta dal prospetto denominato “ Mappatura dei Processi e Valutazione del rischio corruttivo. In virtù del principio di gradualità espresso da Anac, sono state individuate le fasi in cui si articola il processo solamente per i processi più significativi per complessità e frequenza di ricorrenza

mentre per altri di minore importanza la descrizione si è limitata all'individuazione dell'attività nel suo complesso. L'attività di valutazione del rischio ha avuto inizio con la fase di identificazione degli eventi rischiosi ovvero di quei comportamenti o fatti in cui può concretizzarsi il fenomeno corruttivo. Anche la stima del livello di esposizione al rischio è stata compiuta, come suggerito nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, con l'utilizzo di un approccio qualitativo con riferimento agli indicatori elaborati nel PNA 2019 per il riscontro dei quali si utilizzano come fonti informative la relazione annuale RPCT, le denunce eventualmente ricevute, sia da whistleblower che generiche all'indirizzo dedicato di posta elettronica.

Si riprende pertanto la mappatura effettuata e risultante dalla Tabella **Allegato B "Mappatura dei rischi"** al PIAO; nelle indicazioni fornite da Anac nel PNA 2022 infatti, si legge che gli enti che hanno già provveduto con i precedenti piani di prevenzione ad effettuare una mappatura di tutte le aree di rischio, nella logica integrata che governa il PIAO quale documento unitario di programmazione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione vengono introdotte come obiettivi di performance ; per cui tali obiettivi di performance possono essere costituiti da indicatori di performance che dimostrino una maggiore attuazione nell'ente delle misure organizzative di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Questo indirizzo è stato recepito nel presente documento dal Comune di Umbertide laddove viene ripreso il lavoro svolto negli anni precedenti con la mappatura dei rischi che copre tutte le aree di rischio individuate dai PNA e dove si introducono indicatori che rilevano attuazione delle misure disposte quale misurazione della performance dell'ente e individuale.

Va inoltre considerato che costituisce un aspetto essenziale da approfondire la predisposizione di misure organizzative per quei processi che coinvolgono la gestione di importanti risorse finanziarie ovvero la gestione di interventi finanziati con le risorse a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Nel PNA 2022 sono concentrate tutta una serie di indicazioni che si prefiggono di offrire un valido supporto alle amministrazioni pubbliche in materia di gestione di questi interventi essenzialmente per due ordini di motivi, da una parte per l'imponente mole di risorse finanziarie che gli enti debbono gestire e spendere in un ottica di assoluta correttezza amministrativa, legalità e sana gestione finanziaria, dall'altra il fatto che tale gestione avviene in un quadro normativo di semplificazione ed accelerazione delle procedure di affidamento dei contratti pubblici, semplificazione che è stata disposta nell'esigenza di imprimere celerità nell'utilizzo delle risorse.

I processi che coinvolgono l'attuazione di obiettivi PNRR assumono primaria rilevanza nel PIAO come evidenziato anche dalla elaborazione della Sezione 2.2 Performance che contiene l'elencazione degli obiettivi gestionali assegnati ai responsabili degli incarichi di elevata qualificazione.

Per quanto riguarda gli interventi finanziati da risorse PNRR in carico al Comune di Umbertide quale soggetto attuatore la Giunta Comunale, con deliberazione n. 105 del 4 maggio 2023, ha approvato un sistema di governance interna; con tale atto vengono elencate le misure organizzative da porre in essere nel rispetto delle linee guida in materia di controllo e monitoraggio interventi emanate dal Mef – Rgs e a tal fine, per le attività di competenza gestionale viene istituito un tavolo tecnico finanziario permanente che si riunirà a cadenze temporali individuate e, in ogni caso, ogni qual volta si presenti una criticità nella gestione interventi PNRR, il quale si occuperà di effettuare il monitoraggio e verificare il rispetto delle prescrizioni dettate dalle amministrazioni centrali soprattutto in ordine alla regolarità amministrativo contabile.

Con l'atto deliberativo sopra indicato inoltre, è stato disposto rinvio a questa sezione del PIAO in ordine alle misure organizzative più specificatamente inerenti la prevenzione della corruzione (allegati contenenti le dichiarazioni sostitutive in materia di assenza conflitto di interessi, rispetto delle prescrizioni articolo 53 del d.lgs. 165/2001 pantouflage).

d) LE MISURE ORGANIZZATIVE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO

Le misure di prevenzione dei rischi emergenti ed analizzati nella mappatura rischi, possono essere sia generali che specifiche in relazione a particolari aree di rischio.

Oltre alle prescrizioni organizzative specifiche contenute nelle schede di mappatura rischi, le misure di prevenzione generali, prevista dalla normativa anticorruzione, debbono essere esaminati al fine di poterle collocare nel contesto organizzativo comunale e renderle concretamente operanti.

CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVO – CONTABILE - EFFICACIA DEL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

L'attuazione nell'ente di un efficace sistema dei controlli interni costituisce fondamentale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il Comune di Umbertide ha approvato, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213/2013 di conversione del D.L. 179/2012, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 12 marzo 2013, modificato nel 2015 con atto di Consiglio Comunale, al fine di rendere operativo il controllo strategico, sugli organismi partecipati e sulla qualità dei servizi erogati.

La regolamentazione comunale in materia di controlli del Comune di Umbertide, riguarda tutte le tipologie di controlli interni individuate dal TUEL come modificato ed integrato a seguito della riforma del 2012:

- il controllo di regolarità amministrativo - contabile, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo, le determinazioni dirigenziali e decreti e ordinanze sindacali;
- lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativo- contabile in fase successiva;
- il controllo di gestione;
- il controllo sugli equilibri finanziari;
- il controllo strategico, attraverso la fase di programmazione, con la verifica della coerenza tra gli obiettivi assegnati e la rendicontazione dei risultati raggiunti;
- il controllo sulle società e organismi partecipati;
- il controllo sulla qualità dei servizi erogati.

Occorre porsi, quale obiettivo da perseguire, la revisione continua del sistema dei controlli interni al fine di realizzare quanto più possibile un "Sistema Integrato"; ciò si ritiene indispensabile sia al fine di scongiurare il rischio di concepire le singole tipologie di controllo come funzioni a sé stanti, avulse dal contesto di riferimento, sia al fine di rendere maggiormente efficace l'azione di controllo utilizzando tutti i dati disponibili nell'Ente rendendo possibile la formulazione di misure organizzative sostenibili.

Tale approccio viene evidenziato dalla Corte dei Conti- Sezione Autonomie Locali (delibera n.19/2020) di approvazione delle linee guida per le relazioni annuali del Sindaco dei comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti sul funzionamento del sistema integrato dei controlli interni 2020 in cui si legge: *"l'adozione di un efficace sistema di controlli interni rappresenta, altresì, lo strumento migliore per rispondere alle esigenze conoscitive del management e per soddisfare i bisogni della collettività amministrata...(omssis)il mancato esercizio della funzione pubblica di controllo interno, di converso, aumenta il rischio di alterazioni nei processi decisionali e programmatori, indebolisce le scelte gestionali ed organizzative, riduce il presidio sugli equilibri di bilancio e la regolarità della gestione, ed impedisce, in ultima analisi, al controllore esterno di fare assegnamento sulla qualità della rendicontazione economica e finanziaria dell'Ente"*.

La logica dell'integrazione fa sì che si possa evitare di introdurre adempimenti e controlli formali che avrebbero unicamente l'effetto di operare un aggravio burocratico dell'attività comunale.

Al contrario, far sì che le diverse tipologie di controllo si integrino quanto più possibile ottimizza e razionalizza l'attività delle amministrazioni e rende effettivi i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa con la possibilità di organizzare i dati raccolti e renderli disponibili per il soddisfacimento delle diverse finalità del controllo.

Si ravvisano, pertanto, **tre priorità**:

1. strutturare un sistema organico tra tutti controlli interni, indicati di seguito, sulla base di una logica sinergica e di miglioramento sia dei processi di controllo stessi, sia dell'attività amministrativa:

- controlli di regolarità amministrativa e contabile;
- controllo strategico;
- controlli sulle società partecipate non quotate;
- controllo di gestione;
- controllo sugli equilibri finanziari;
- controllo di qualità.

2. Rafforzare la funzionalità dei sistemi informativi in uso all'ente per consentire l'elaborazione di una reportistica di controllo integrata (es. predisporre schede per il controllo successivo di regolarità amministrativo contabile utilizzabili per il monitoraggio e verifica delle prescrizioni anticorruzione).

3. Dai punti precedenti ne discende che si pone l'esigenza di procedere alla revisione delle schede utilizzate per il controllo successivo di regolarità amministrativo contabile, considerate le recenti modifiche normative e in ogni caso curandone l'aggiornamento continuo.

In particolare per ciò che concerne l'ultimo punto occorre completarne l'approfondimento considerato che la materia dell'affidamento contratti pubblici è completamente riformata per effetto dell'approvazione del nuovo codice dei contratti pubblici, approvato con D. Lgs. n. 36/2023.

La applicazione del nuovo Codice, oramai a regime, ha determinato quale conseguenza la precisazione di alcuni punti da parte dell'Autorità nel PNA 2023, ovvero:

- la precisazione di quali parti del PNA 2022 non sono più applicabili in quanto riferite ad un complesso periodo transitorio nell'applicazione delle norme, oramai terminato;

Evento rischioso	Grado di valutazione del rischio	Misure di prevenzione
Alterazione delle modalità di calcolo del valore affidamento al fine di far rientrare il contratto nelle soglie di valore degli affidamenti diretti (140.000,00 forniture di beni e servizi, 150.000,00 euro lavori) e pertanto consentire alla stazione appaltante di procedere in autonomia	Medio - alto	Misure di trasparenza relative alla: tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;

		<p> misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti; </p> <p> misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo </p> <p> misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP; </p> <p> rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO </p> <p> applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato del PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione; </p>
--	--	--

<p>Possibilità di affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico e violazione pertanto del principio di rotazione</p>	<p>Medio - alto</p>	<p>Misure di trasparenza relative alla: tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;</p> <p>misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti;</p> <p>misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo</p> <p>misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP;</p> <p>rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di</p>
---	---------------------	---

		<p>pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;</p>
<p>Affidamento dell'incarico di RUP al medesimo soggetto al fine di favorire determinati operatori economici</p>		<p>Misure di trasparenza relative alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre; misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti; misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP; rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con

		<p>la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;</p>
<p>Appalti di servizi e forniture dai 140.000,00 euro sino alla soglia comunitaria e per i lavori da 150.000,00 euro sino ad un milione di euro:</p> <p>Incremento del rischio di frazionamento nella determinazione del valore dell'appalto in modo da non superare i valori delle soglie sopra indicate</p>	<p>Medio</p>	<p>Misure di trasparenza relative alla: tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;</p> <p>misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti;</p> <p>misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo,</p>

		<p>diversificazione delle check list di controllo.</p> <p>misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP;</p> <p>rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;</p>
<p>Nella procedura negoziata, come negli affidamenti diretti, si applica il criterio della rotazione degli operatori economici (la rotazione non si applica quanto nell'indagine di mercato non sia stato posto un limite al numero di operatori economici da invitare alla successiva procedura)</p>	<p>Medio</p>	<p>Misure di trasparenza relative alla: tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;</p> <p>misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale</p>

		<p>degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti;</p> <p>misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo</p> <p>misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP;</p> <p>rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;</p>
Appalti sopra soglia (articolo 76 del codice)	Basso	Misure di trasparenza relative alla: tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure,

<p>Abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza del ricorrere delle condizioni di cui all'articolo 76 del codice</p>		<p>formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;</p> <p>misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti;</p> <p>misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo</p> <p>misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP;</p> <p>rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici</p>
---	--	--

		responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;
<p>Sub appalto, rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei dovuti controlli</p> <p>Valutazione delle attività maggiormente esposte al rischio di infiltrazioni criminali che sconsigliano pertanto il ricorso al subappalto cd a cascata</p> <p>Omissione dei controlli in fase esecutiva del contratto da parte del direttore lavori o del direttore dell'esecuzione</p>	Medio	<p>Misure di trasparenza relative alla:</p> <p>tracciabilità informatica nella gestione degli atti e procedure, formazione di elenchi di operatori economici, puntuale esplicitazione delle motivazioni della determinazione a contrarre;</p> <p>misure di controllo : attraverso il sistema informatico gestionale degli atti monitorare e tracciare gli affidamenti diretti;</p> <p>misure di regolazione: attraverso la predisposizione di linee guida interne, in occasione della redazione documenti di programmazione e non solo, diversificazione delle check list di controllo</p> <p>misure organizzative: rotazione dei RUP, formazione specifica in materia per il personale e in particolare per i RUP;</p> <p>rispetto delle clausole stabilite nel Protocollo di legalità stipulato con la Prefettura di Perugia ed allegato al PIAO</p> <p>applicazione delle misure di trasparenza da parte degli uffici comunali responsabili delle pubblicazioni nelle sezioni dedicate</p>

		<p>di Amministrazione Trasparente con le modalità previste dall' Allegato al PIAO che riguarda obblighi di pubblicazione riferiti ai contratti pubblici. Si richiama in particolare l'attenzione degli uffici responsabili in merito non solo ai contenuti ma anche alle modalità prescritte di pubblicazione;</p>
--	--	---

- la scelta di concentrarsi, con il PNA 2023, ad un approfondimento dei possibili eventi rischiosi in materia di affidamento di contratti pubblici con l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio.

In particolare i possibili eventi rischiosi nella gestione dei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici possono essere così descritti:

IL MONITORAGGIO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI -

a) I dipendenti che svolgono le loro funzioni ed attività in aree a rischio di corruzione, relazionano con cadenza semestrale al proprio Responsabile di settore il rispetto dei tempi procedurali evidenziando qualsiasi altra anomalia accertata ed indicando, per ciascun procedimento per il 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 settore/servizio, provvedono con cadenza semestrale al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

1. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
2. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili apicali facenti funzioni dirigenziali, volti a evitare ritardi;
3. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

c) Conseguentemente i Responsabili di settore/servizio, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente l' RPCT, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del PTPCT, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza gestionale esclusiva del Responsabile.

A tal fine si auspica una progressione nella digitalizzazione dei processi dell'ente che consentirà la piena tracciabilità delle istanze di processo ed evitare il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per

ciascuna fase. La transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale, attraverso il fondamentale passaggio della produzione di documenti e atti amministrativi in originale digitale e la tracciabilità degli interventi dei singoli dipendenti, offre garanzie significative in termini di monitoraggio dei tempi, accertabilità delle responsabilità individuali e immodificabilità degli atti amministrativi emanati.

Si auspica pertanto il raggiungimento di obiettivi di progressiva informatizzazione dei procedimenti, di integrazione e omogeneizzazione dei software gestionali in linea con i nuovi paradigmi dell'evoluzione informatica.

I risultati attesi con l'introduzione di un sistema informatizzato di gestione dei processi sono:

- tracciamento dei singoli procedimenti nei passaggi fondamentali;
- ampia disponibilità di dati sui processi da utilizzare ai fini dei controlli interni: di regolarità amministrativa e contabile, di gestione e del controllo degli affidamenti contrattuali in relazione agli operatori economici affidatari in funzione degli obiettivi posti dal PIAO;
- migliore coordinamento ed integrazione del lavoro svolto dalle strutture organizzative dell'Ente;
- immodificabilità di atti e documenti amministrativi e disponibilità degli archivi digitali per la ricerca dei documenti.

GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E DI PUBBLICITÀ

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è misura obbligatoria di prevenzione e trattamento del rischio di fenomeni corruttivi.

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal D. Lgs. n. 33/2013, così come modificato dal D.Lgs n. 97/2016, il quale prevede che il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisca non più un documento autonomo, le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza sono contenute in questa Sezione del PIAO.

La trasparenza è una misura di prevenzione di carattere generale, perché rende maggiormente controllabili dall'esterno i processi amministrativi. Le misure di trasparenza aumentano il livello di accountability dell'ente e riducono il rischio di uso distorto dei processi decisionali pubblici caratterizzati da discrezionalità amministrativa e tecnica.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione responsabilizzando pertanto la struttura comunale dei responsabili di settori e del personale comunale;
- la conoscenza dei presupposti di avvio e gestione dei procedimenti;
- la conoscenza dell'utilizzo delle risorse pubbliche.

IL CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

L'articolo 54 del D. Lgs. 165 del 2001, come modificato dalla legge 190 del 2012, ha attribuito al Governo il compito di procedere alla definizione del Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti per assicurare: la qualità dei servizi erogati, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà ed imparzialità dei dipendenti pubblici ad esclusivo servizio della Nazione.

In attuazione della delega conferita è stato emanato il D.P.R. 62 del 2013 il quale costituisce il codice di comportamento applicabile ai dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 165 del 2001 e s.m.i con rapporto di lavoro contrattualizzato ai sensi dell'articolo 2, commi 2 e 3.

Il D.P.R. 62/2013 demanda alle singole organizzazioni il compito di individuare il quadro dei doveri di diligenza, lealtà, integrità e fedeltà di cui sopra, con riferimento al proprio contesto organizzativo, mediante approvazione di codici di comportamento integrativi del Codice nazionale.

Il decreto indicato, in particolare con le disposizioni di cui agli artt. 6, 7, 8 e 9, ha l'effetto di qualificare i comportamenti assunti dal dipendente in violazione degli obblighi di fedeltà e lealtà e tra questi gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e conflitto di interessi, quali violazioni disciplinari sanzionabili anche se queste non integrano gli estremi dell'illecito penale ed amministrativo – contabile.

L'obiettivo perseguito dal legislatore era di inserire nel quadro dei doveri assegnati ai pubblici dipendenti, in special modo quelli che assumono ruoli di elevata responsabilità (dirigenti e funzionari facenti funzioni dirigenziali), doveri specifici che salvaguardano l'indipendenza e l'esercizio imparziale delle funzioni pubbliche loro affidate per la migliore cura dell'interesse pubblico oltre ai consueti doveri di fedeltà e lealtà che debbono caratterizzare il comportamento e la prestazione lavorativa del dipendente.

Il Comune di Umbertide ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale il Codice di comportamento del personale dipendente, in sede di prima attuazione della normativa sopra richiamata.

Nel codice di comportamento del Comune di Umbertide sono individuate specifici obblighi dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione (articolo 8) e disposizioni specifiche che riguardano i dirigenti ed il personale titolare di posizione organizzativa (articolo 13).

In particolar modo per quanto riguarda il personale che assume un ruolo dirigenziale si segnala il dovere di vigilanza, nei confronti del personale assegnato, per il rispetto delle norme in materia di incompatibilità e cumulo di incarichi e in ordine alla presenza in servizio.

Il rispetto dei contenuti dei Codici di comportamento si estende ai soggetti esterni a qualsiasi titolo incaricati dalla amministrazione, collaboratori e consulenti, nonché ai collaboratori degli operatori economici affidatari di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che eseguono tali commesse in favore dell'amministrazione.

Le modalità di estensione non sono descritte in dettaglio dal Codice e pertanto è compito del Responsabile della Prevenzione Corruzione, con gli atti di programmazione e in sede di controllo successivo rendere concreto l'obbligo di adeguare tutti gli atti amministrativi di affidamenti degli incarichi e/o contratti o convenzioni con specifica clausola di risoluzione e/o la decadenza del contratto in caso di violazione delle prescrizioni dei codici di comportamento (nazionale ed integrativo dell'ente).

Dovrà essere effettuata una revisione del Codice di Comportamento del Comune di Umbertide, come anche raccomandato da Anac con l'aggiornamento 2019 del PNA, a seguito della adozione delle Linee Guida approvate con deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 al fine di promuovere un sostanziale rilancio dei codici di comportamento presso le amministrazioni proprio per la capacità di questi strumenti sia di orientare le condotte di chi lavora nell'amministrazione e per l'amministrazione per un migliore perseguimento dell'interesse pubblico.

I CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

La Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura obbligatoria di prevenzione della corruzione ai sensi del comma 4 lett. e) e comma 5 lett. b), comma 10 lett. b) articolo 1 legge 190/2012.

La finalità di tale misura organizzativa e preventiva è di rendere possibile l'alternarsi delle persone che assumono un ruolo di responsabilità nella gestione delle procedure e adozione delle relative decisioni; tale alternanza riduce di fatto il rischio del crearsi di rapporti privilegiati tra amministrazione ed utenti ed il consolidarsi di situazioni, in virtù di dette relazioni, di gestione impropria e non imparziale dell'azione amministrativa.

L'orientamento ANAC è quello di rimettere l'applicazione di tale misura alla autonoma programmazione delle pubbliche amministrazioni che, necessariamente, dovranno attuarla adattandola alle proprie condizioni organizzative.

Il principio della rotazione necessariamente dovrà contemperarsi con il principio di continuità della azione amministrativa ed in generale con il principio di buon andamento dell'azione amministrativa, dal momento che è innegabile la necessità di valorizzare le competenze acquisite nel tempo da parte del personale in determinate materie, tenuto anche conto che l'evolversi del quadro normativo che interessa la pubblica amministrazione implica una sempre maggiore specializzazione e competenza professionale.

Le condizioni in cui si può realizzare la rotazione di funzionari che assumono ruoli di responsabilità sono necessariamente condizionate sia da vincoli di natura soggettiva, riferibili a diritti individuali del dipendente attinenti il rapporto di lavoro, sia da vincoli di natura oggettiva, connessi alla disponibilità di risorse umane presenti nell'assetto organizzativo complessivo dell'Ente.

Gli indirizzi e le linee guida cui le amministrazioni debbono attenersi nella predisposizione degli aggiornamenti della pianificazione anticorruzione sono dettagliati nell'Allegato 2 al PNA 2019.

Vincoli soggettivi:

Le amministrazioni sono tenute ad adottare misure di rotazione compatibili con eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati soprattutto laddove le misure si riflettano sulla sede di servizio del dipendente (riferimenti normativi legge 104/1992, D.lgs 151/2001); in tali casi, ove si verificasse tale eventualità, si procederà nel rispetto dei diritti di informativa sindacale.

Vincoli oggettivi:

La rotazione va temperata con l'esigenza di assicurare in ogni caso la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico nel rispetto del principio costituzionale di buon andamento della pubblica amministrazione. Si tratta di principi già evidenziati dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze professionali necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Proprio a causa dell'esistenza di tali vincoli, ANAC con l'aggiornamento al PNA 2019 ha fornito le linee guida ed indirizzi che le amministrazioni possono seguire per poter applicare, nella loro organizzazione le misure alternative, nel caso di constatata impossibilità di prevedere la rotazione ordinaria dei funzionari apicali responsabili di settore.

E' stato in particolare specificato il concetto di **infungibilità** derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento ed anche delle dimensioni dell'Ente in particolare al rapporto dell'indice n. dipendenti/n. residenti.

Inoltre il concetto di infungibilità riguarda quelle posizioni lavorative correlate al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo (ad esempio avvocatura comunale).

Rimane sempre fermo, in sede di applicazione della rotazione, l'accertamento delle competenze e capacità professionali del dipendente e la valutazione delle attitudini.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare, a motivazione della mancata rotazione, il concetto di infungibilità.

Pertanto specificato quanto sopra si ritiene di dover dettare le seguenti misure organizzative alternative alla rotazione ordinaria, rispetto alle quali attenersi, nella programmazione delle attività dei settori e nella assegnazione di incarichi al personale dipendente:

- nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione, prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali;
- applicare il meccanismo della cd. "segregazione delle funzioni" che consiste nell'affidare a persone diverse la gestione di specifiche fasi dei procedimenti quali a titolo esemplificativo:

- a) svolgimento di istruttorie tecniche ed accertamenti;
- b) adozione delle proposte di decisioni;
- c) esecuzione delle decisioni prese;
- d) verifiche sulla attuazione dei provvedimenti;
 - adottare, quale criterio generale, la doppia sottoscrizione degli atti amministrativi da parte del responsabile del procedimento e del soggetto competente alla adozione del provvedimento finale;
 - programmare all'interno dei settori la rotazione funzionale mediante la periodica modifica dei compiti e della responsabilità assegnata al personale dipendente ed una diversa attribuzione delle pratiche trattate;
 - implementare l'utilizzo della collaborazione del personale assegnato a settori organizzativi diversi anche utilizzando lo strumento dei gruppi di lavoro intersettoriali.

La Rotazione “straordinaria”

La rotazione straordinaria è disciplinata dall'articolo 16, comma 1. lett. 1 quater del D.Lgs. 165 del 2001 e s.m.i, il quale attribuisce ai dirigenti ovvero ai responsabili apicali facenti funzioni dirigenziali il compito di procedere alla rotazione del personale dipendente loro assegnato ed operante nelle aree esposte a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali riferibili a condotte di natura corruttiva.

L'Autorità, con il PNA 2019, raccomanda alle pubbliche amministrazioni la applicazione della misura della rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali a carico di dipendenti e funzionari responsabili di servizio comunali, avendo riscontrato la tendenza alla non applicazione della rotazione motivata dalle criticità organizzative, più volte citate ad esempio in relazione all'esigua presenza in organico di figure con responsabilità di vertice.

Mediante l'emanazione delle Linee Guida citate, l'Autorità ha ribadito l'esercizio del suo potere di vigilanza in merito ai contenuti e prescrizione organizzative dei Piani anticorruzione in ordine all'istituto della rotazione straordinaria.

L'articolo 16, comma 1, lett. I-quater del D.Lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti non solo provvedano al monitoraggio delle attività negli ambiti in cui è più elevato il rischio di corruzione, ma dispongano con provvedimento motivato la rotazione del personale nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

La finalità perseguita dalla norma, che è applicabile a tutte le amministrazioni pubbliche ex articolo 1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., è di natura cautelare e di tutela dell'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione e non tanto di natura sanzionatoria.

Essa anticipa, al momento in cui si determina l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva, gli effetti che si determineranno successivamente relativamente al trasferimento d'ufficio disciplinato dalla legge 97 del 2001, in caso di rinvio a giudizio del dipendente o funzionario apicale.

Ciò che in tale sede preme sottolineare, rinviando alle citate Linee Guida per la determinazione degli ambiti oggettivi che determinano l'applicazione dell'istituto, è la **obbligatorietà** del provvedimento conseguente alla notizia, in qualsiasi modo appresa, dell'esistenza di un procedimento penale o disciplinare per condotte corruttive avviato a carico del dipendente/funziionario apicale responsabile di settore.

Per quanto riguarda la conoscenza acquisita dalla pubblica amministrazione dei fatti che determinano la rotazione straordinaria occorre citare l'articolo 129, comma 1, del d.lgs. 271 del 1989, disp.att.c.p.p., il quale stabilisce che: **"quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione"**.

In merito ai contenuti del provvedimento occorre precisare inoltre che lo stesso va motivato, assunto in contraddittorio con l'interessato e che può appunto stabilire, in relazione alla valutazione della condotta tenuta dal dipendente/funziionario, o l'assegnazione ad altro servizio o incarico o viceversa disporre, a causa della oggettiva impossibilità di mantenere la medesima posizione professionale ed economica, il mantenimento nella medesima posizione lavorativa.

Il provvedimento motivato di che trattasi dispone inoltre in merito alla durata massima dello stesso, durata che necessariamente si determina in relazione alle vicende dinamiche che interessano lo svolgimento del procedimento in sede penale.

Nelle revisioni periodiche da intraprendere ai fini della modifica del Codice di Comportamento dell'Ente, integrativo del D.P.R. 62/2013, si dovrà valutare l'introduzione di clausole che prevedano la comunicazione tempestiva da parte dei dipendenti/responsabili di settore di avvio di procedimenti penali per fatti attinenti condotte di natura corruttiva.

INDIVIDUAZIONE E GESTIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI

Obbligo di astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L. n. 241/1990 ad oggetto: "Conflitto di interessi". La disposizione stabilisce che *"Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti 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 responsabile dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i responsabili tenuti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di comunicazione e dichiarazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (anche nella adozione di atti endoprocedimentali e quindi non solo con riferimento all'adozione del

provvedimento finale) del titolare di un interesse personale, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse pubblico perseguito con l'esercizio della funzione.

La formalizzazione del dovere di astensione nella legge sul procedimento amministrativo, si coordina con le disposizioni che perseguono finalità identiche inserite nei Codici di Comportamento (D.P.R n. 62/2013 e codici di comportamento integrativi dell'ente).

L'articolo 7 del D.P.R. 62/2013 contiene una tipizzazione di fattispecie, relazioni personali o professionali, in ordine alle quali si presume che sia presente il conflitto di interessi laddove in tali circostanze la cura dell'interesse pubblico potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi personali con conseguente pregiudizio dell'imparzialità dell'azione amministrativa nonché della sua efficienza ed efficacia.

Analoga rilevanza è attribuita alla disciplina del conflitto di interessi nel caso di affidamento di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, dall'articolo 16 del Codice dei Contratti il quale definisce tale conflitto sussistente quando il soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

La materia risulta oggetto di approfondimento nel PNA 2022 anche in considerazione dei riflessi applicativi conseguenti alla gestione di interventi finanziati con risorse del dispositivo PNRR laddove il Regolamento UE 241/2021 espressamente dispone che nell'attuare il dispositivo, gli Stati membri adottino tutte le opportune cautele al fine di individuare i casi di conflitto di interessi.

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 disciplinari all'esito del relativo procedimento, fatta salva la responsabilità amministrativo contabile in capo al dipendente/funziionario.

DIRETTIVE

Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici impone, all'articolo 6, l'obbligo del dipendente, nel momento in cui il dipendente viene assegnato ad un determinato servizio/ufficio, di rendere apposita dichiarazione sostitutiva nella quale vengano evidenziati i rapporti intercorsi con soggetti privati, rapporti in qualsiasi modo retribuiti, nei tre anni antecedenti l'assegnazione all'ufficio.

La dichiarazione è indirizzata al Segretario Generale/RPCT per quanto riguarda i Responsabili di Settore/Servizio e al Responsabile del Settore se riguarda il personale dipendente.

Tale dichiarazione, redatta secondo il modello **Allegato D** del PIAO, va ad esplicitare e descrivere tali rapporti o, in caso di assenza dei rapporti anzidetti è redatta in termini negativi e deve essere acquisita al momento dell'assegnazione all'ufficio.

Le dichiarazioni sopra indicate vanno acquisite al protocollo comunale con protocollo interno.

Il Segretario RPCT/Responsabile di Settore destinatario della segnalazione ha l'obbligo di effettuare una valutazione in merito ai contenuti di quanto dichiarato e conseguentemente, all'esito di tale valutazione, ne formalizza le risultanze, sollevando il dipendente dall'espletamento dell'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono l'espletamento delle attività e procedimenti compresi nell'ufficio assegnato da parte del dipendente.

La formalizzazione sopra descritta non è necessaria nel caso in cui la dichiarazione presentata rappresenti evidenza negativa di qualsiasi situazione di conflitto di interessi.

Particolare attenzione va posta inoltre ai procedimenti di assegnazione contratti pubblici, considerati gli interventi finanziati dal PNRR, ai quali il PNA 2022 dedica particolare attenzione.

Per quanto concerne la descrizione di eventi rischiosi nelle procedure di gara, è utile il rinvio ai contenuti delle Linee guida Anac n. 15 /2019 emanate per la specificazione dell'ambito oggettivo dell'articolo 42 del Codice dei Contratti e che possono costituire valido riferimento.

Inoltre il PNA 2022 raccomanda ulteriori prescrizioni da inserire nelle sezioni anticorruzione e trasparenza del PIAO e precisamente l'obbligo, per il RUP di ogni intervento prima di tutto e per tutti i dipendenti coinvolti nelle procedure di affidamento ed esecuzione di contratti pubblici, di rendere le dichiarazioni sostitutive circa assenza di conflitti di interesse e successivamente aggiornarle seguendo la gestione dinamica della procedura di affidamento ed esecuzione del contratto.

Le dichiarazioni sostitutive che il RUP e/o i dipendenti coinvolti nella procedura di affidamento hanno l'obbligo di rendere sono redatte, per ogni singola procedura di gara, secondo il modello di dichiarazione sostitutiva **Allegato E PIAO 2024 – 2026**.

Al fine di mettere a sistema le procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, si prevedono le seguenti attività, che dovranno trovare riscontro operativo in apposito protocollo interno:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei Responsabili di Settore/Servizio/dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP (creazione fascicoli nel sistema gestionale del protocollo informatico comunale);
- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni sostitutive di **aggiornamento**, in relazione alle singole procedure di evidenza pubblica da parte del RUP e dei dipendenti che a qualsiasi titolo vi partecipino (creazione fascicoli nel sistema gestionale del protocollo informatico comunale) ;

- verifica a campione (percentuale minima del 30%) della presentazione delle dichiarazioni sostitutive per assegnazione agli uffici/incarichi e per i procedimenti amministrativi, per gli interventi finanziati a valere sul PNRR, in conformità a quanto disposto con il sistema di governance interna approvato con D.G.C. n.105/2023, verifica sul totale degli interventi attivati in sede di riunioni periodiche del Tavolo Tecnico Finanziario;
- aggiornamento delle previsioni e fattispecie di violazioni dei doveri d'ufficio mediante revisione del Codice di Comportamento integrativo dell'Ente;
- formazione specifica del personale in materia di anticorruzione, trasparenza e codici di comportamento come dettagliato nella Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto attiene ai compiti specifici del RUP per prevenire i conflitti di interessi nello svolgimento delle procedure di evidenza pubblica ed in particolare per quelli a valere sul PNRR, rinviando ai contenuti del PNA 2022 per gli approfondimenti, si evidenzia che dovranno essere acquisite e protocollate le dichiarazioni di assenza di conflitto di interessi dei partecipanti alle procedure di aggiudicazione e da parte dei prestatori di servizi (progettisti, collaudatori, commissari di gara) coinvolti nell'affidamento.

In ordine alle dichiarazioni acquisite dai RUP degli interventi l'RPCT in sede di monitoraggio del PIAO:

- effettua un controllo a campione per la verifica della regolare acquisizione delle dichiarazioni;
- riceve eventuali segnalazioni circa la violazione della disciplina in materia di conflitto di interessi da parte dei RUP;
- svolge funzioni di supporto ai RUP per la valutazione circa la sussistenza in concreto di situazioni di conflitto di interessi.

Ulteriori misure previste, già poste in essere nell'attività amministrativa dell'ente sono:

- attestazione del RUP negli atti amministrativi adottati per lo svolgimento delle procedure, dell'assenza di situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi;
- inserimento negli atti di avvio delle procedure, di apposite clausole che prevedono il rilascio di dichiarazioni sostitutive attestanti assenza di conflitto di interessi da parte degli operatori partecipanti alle stesse.

CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI NATURA DIRIGENZIALE, VERIFICA DELLA INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ –INCONFERIBILITÀ'

Con il D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (Disposizioni in materia di inconfiribilità 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 legislatore ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e negli altri enti a questa collegati, in attuazione della delega conferitagli dalla legge anticorruzione.

Per effetto di tali norme tutte le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza o meno di eventuali condizioni ostative in capo ai soggetti cui si 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.

La normativa indicata disciplina una serie di fattispecie che concretizzano situazioni, di inconferibilità o di incompatibilità, relativamente all'attribuzione delle seguenti tipologie di incarichi:

- incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale);
- incarichi dirigenziali o di responsabilità di settore, sia che vengano assegnati a personale interno dell'amministrazione o selezionato dall'esterno, da attribuirsi nel Comune e/o negli enti cd di diritto privato in controllo pubblico;
- incarichi di amministratore di un ente di diritto privato soggetto al controllo pubblico.

Per fornire supporto nell'interpretazione ed applicazione delle disposizioni del decreto citato e anche per fornire linee guida al fine di disciplinare il procedimento di accertamento della sussistenza/insussistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità, l'Autorità Anticorruzione ha emanato una specifica delibera, la n. 833 del 2016, di approvazione delle Linee Guida.

In sostanza il legislatore ha disciplinato situazioni di inconferibilità che possono derivare dalla attività svolta dal soggetto in un periodo antecedente il conferimento dell'incarico o dall'aver ricevuto condanne penali, anche non passate in giudicato, per reati specifici contro la pubblica amministrazione.

Ha altresì disciplinato specifiche ipotesi di incompatibilità degli incarichi che si vanno ad attribuire con altri incarichi ricoperti dal soggetto da incaricare. La ratio legislativa è data, da una valutazione effettuata ex ante, che lo svolgimento di determinate attività e/o funzioni possa agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli ad una mala gestione e a fenomeni di corruzione; nel caso delle condanne penali, la valutazione del legislatore è effettuata in ragione della delicatezza del ruolo assegnato, incarico di vertice, a soggetti per i quali se ne sconsiglia l'affidamento.

Per quanto riguarda la disciplina delle incompatibilità è evidente che lo svolgimento contemporaneo di alcune attività determina la compromissione del principio di imparzialità nell'esercizio della azione amministrativa.

Per inconferibilità si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire incarichi dirigenziali e di vertice a chi:

- ha riportato condanne penali per reati contro la p.a. anche con sentenza non passata in giudicato;
- provenga da incarichi o abbia avuto incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- abbia ricoperto cariche in organi di indirizzo politico nazionali, regionali e locali.

Per tali motivi l'interessato, al momento del conferimento dell'incarico, rilascia specifica dichiarazione sostitutiva (art. 20 d.lgs. n. 39/2013), redatta secondo il modello **Allegato F** al presente piano; l'acquisizione della dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Considerato quanto disposto dalla normativa e che il perfezionamento dell'incarico avviene sulla base di dichiarazione sostitutiva dell'interessato con le conseguenze indicate nel caso di eventuale dichiarazione non veritiera si dispone quale misura organizzativa che il Settore cui è attribuito il compito di predisporre i decreti di incarico proceda con questo iter istruttorio:

- acquisisca le dichiarazioni sostitutive secondo i modelli predisposti dall'ente e resi disponibili quali allegati al piano;
- verifichi, mediante acquisizione dei relativi certificati del casellario giudiziale, la eventuale presenza di sentenze di condanna anche non definitive;
- richieda ai soggetti da incaricare, come suggerito dall'Autorità nelle Linee Guida citate, l'elenco degli incarichi già loro attribuiti in precedenza; peraltro tale adempimento può essere assolto mediante acquisizione in tale fase di istruttoria del curriculum professionale.

All'esito dell'istruttoria e acquisiti i documenti potranno essere perfezionati gli atti di incarico.

Dell'attività istruttoria menzionata dovrà darsi menzione specifica negli atti di incarico.

Si precisa inoltre che gli incarichi con durata pluriennale prevedono un aggiornamento annuale della dichiarazione sostitutiva entro il 31 gennaio di ogni anno.

Si fa espresso rinvio alle linee guida emanate da Anac soprattutto in relazione all'esercizio del potere di vigilanza che è attribuito, internamente al RPCT, esternamente ad Anac e con riferimento alle diverse sanzioni e conseguenze derivanti dalla eventuale violazione degli obblighi stabiliti dal legislatore in materia.

ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

La Giunta Comunale con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi, ha disciplinato i presupposti e le procedure di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali applicabile ai funzionari responsabili apicali ed al personale dipendente dell'Ente.

Il nuovo regolamento disciplina le attività consentite previa autorizzazione da parte dell'amministrazione per il personale impiegato a tempo pieno o con part - time superiore al 50% dell'orario di lavoro, le attività consentite al personale con rapporto di lavoro part - time sino al 50%.

Il Comune di Umbertide dovrà necessariamente rivedere tale disciplina e in particolar modo entrare nel dettaglio sia delle attività che sono assolutamente vietate al pubblico dipendente, a prescindere dalla percentuale di impegno

dell'orario di lavoro, sia di quelle attività che possono essere autorizzate per i dipendenti che abbiano un rapporto di lavoro part time sino al 50% dell'orario.

DEFINIZIONE DELLE MODALITÀ PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO (PANTOUFLAGE- REVOLVING DOORS)

Nell'art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001, è stato introdotto dall'art. 1, c. 42 della L. 190/2012, il comma 16 – ter il quale si applica ai casi di passaggio dal pubblico impiego al settore privato a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.

In particolare dispone il divieto per i pubblici dipendenti, che abbiano esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni poteri autoritativi o negoziali, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del loro rapporto di lavoro, una attività professionale o lavorativa presso i soggetti privati nei confronti dei quali hanno svolto la loro attività pubblica esercitando appunto i suddetti poteri.

La violazione del divieto produce conseguenze nei confronti del soggetto privato che conferisce tale incarico o assume il pubblico dipendente cessato che saranno approfondite nel prosieguo del paragrafo.

La ratio della previsione normativa consiste: da una parte dall'esigenza di assicurare imparzialità nell'esercizio della funzione pubblica e pertanto nello scoraggiare comportamenti impropri da parte del dipendente che, nell'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali che l'ordinamento gli attribuisce, possa approfittare di tale posizione per costituire dei rapporti privilegiati con soggetti privati allo scopo di precostituirsi future situazioni lavorative vantaggiose; dall'altra è volta a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nei confronti del funzionario/dipendente prospettandogli future occasioni lavorative e di guadagno.

Il Consiglio di Stato ha chiarito che tale norma disciplina una fattispecie di incompatibilità successiva e come tale integra le previsioni del D.Lgs. 39/2013 e s.m.i.

La materia, già oggetto di approfondimento nel PNA 2018, è stata ulteriormente approfondita nel PNA 2022, allo scopo di eliminare ulteriori dubbi interpretativi quanto ai seguenti aspetti:

- delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione,
- individuazione dei contenuti dei *poteri autoritativi e negoziali* che fondano e costituiscono presupposto di applicazione della disciplina;
- corretta individuazione dei soggetti privati destinatari dei poteri autoritativi e negoziali;
- determinazione delle conseguenze derivanti dalla violazione del divieto.

Per quanto attiene l'individuazione dei soggetti cui si applica il divieto si rimanda alla **Tabella n. 10 del PNA 2022** ove sono ben rappresentate tutte le categorie di dipendenti pubblici cui si applica il divieto.

Per quanto riguarda l'individuazione esercizio dei poteri autoritativi o negoziali, materia su cui l'Autorità si esprime anche nei Piani precedenti all'ultimo PNA 2022, va ricordato che in essa si ricomprendono non solo tutte quelle attività che riguardano l'affidamento di contratti pubblici ma anche gli atti amministrativi che incidono unilateralmente nei confronti dei destinatari ampliandone la sfera giuridica (autorizzazioni, concessioni, attribuzione di contributi, sovvenzioni e vantaggi economici di qualunque genere).

L'esercizio del potere autoritativo o negoziale va individuata in concreto, caso per caso, secondo la linea interpretativa dell'effettiva incidenza sulla situazione privata del potere pubblico esercitato.

L'Autorità ha inoltre chiarito che per quanto riguarda i soggetti privati destinatari dell'attività del funzionario, non sono comprese le società in house perché, pur essendo queste società private, il particolare status che prevede l'esercizio del controllo analogo svolto dai soci pubblici fa sì che non si verifichi quella dualità di interesse – pubblico/privato - che è presupposto per l'applicazione della norma; ha chiarito altresì che si possono escludere dall'applicazione del divieto quegli enti privati che siano stati costituiti dopo la cessazione del rapporto di lavoro del pubblico dipendente anche in questo caso per assenza del presupposto oggettivo dell'esercizio dei poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti.

Infine avuto riguardo alla corretta individuazione dell'attività lavorativa o professionale nei soggetti privati in destinazione è stato chiarito nel PNA 2022 che ci si riferisce non solo ad una attività lavorativa dipendente, che sia essa a tempo indeterminato che determinato, ma anche incarichi e consulenze, quindi attività di lavoro autonomo, purchè non siano definibili come incarico occasionale e saltuario dal momento che l'incarico saltuario non integra gli estremi della professionalità richiesta per l'applicazione del divieto.

Vigilanza e sanzioni

L'Autorità Anticorruzione, in ordine al divieto di pantouflage, ha i seguenti compiti:

- verifica anzitutto che le amministrazioni abbiano previsto nei piani di prevenzione misure idonee a prevenire il fenomeno;
- esercita il potere di vigilanza e sanzionatorio, come chiarito all'esito di contenzioso, dal Consiglio di Stato e dalla Suprema Corte di Cassazione, avendo appunto chiarito il Consiglio di Stato che la fattispecie del pantouflage rappresenta una incompatibilità successiva integrando le previsioni del del D.Lgs. 39/2013;

Nel PNA 2022 è stata in ogni caso approfondita la materia, soprattutto in ordine all'esercizio del potere di vigilanza e sanzionatorio che avverrà con emanazione di Linee Guida specifiche.

Sanzioni

La norma dispone un sistema sanzionatorio che opera su due livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine;
- 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 e hanno l'obbligo di restituire i 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 in caso di violazione.

Le amministrazioni pubbliche debbono pertanto inserire, misure di prevenzione specifiche in ordine alla normativa indicata ed applicare misure organizzative dirette alla verifica in concreto dell'attuazione delle misure poste.

Le misure di prevenzione che si ritiene di dover disporre sono le seguenti:

- Inserire, nei contratti di assunzione del personale dipendente, 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 di lavoro con il Comune di Umbertide (cessazione che avvenga per qualsiasi motivo) - presso soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività dell'ente esercitata con le modalità descritte nel paragrafo. Si precisa che nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, co. 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;
- Previsione dell'obbligo – nei bandi di gara, avvisi e atti prodromici, per gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento di contratti pubblici, di dichiarare di non aver violato l'obbligo di cui alla norma citata, in conformità a quanto disposto nei documenti – bandi tipo dell'Autorità Anticorruzione (secondo il modello **Allegato G al PIAO**);
- Inserimento di apposite clausole, che fanno rinvio alla disposizione dell'articolo 53, comma 16 ter del D. Lgs. 165/2001 anche per gli avvisi pubblici, atti o provvedimenti unilaterali come chiarito nel paragrafo e destinati a soggetti privati dalle quali emerge il richiamo alle sanzioni applicabili nel caso di violazione della anzidetta norma;
- Redazione dei patti di legalità/integrità che i partecipanti alle procedure di gara debbono sottoscrivere in tale fase, con inserimento della specifica clausola relativa al divieto di pantouflage;
- Formazione specifica del personale comunale nella materia indicata come dettagliato nel piano della formazione sviluppato nella sezione 3 Organizzazione e capitale umano del PIAO 2023 – 2025.

Per riguarda la descrizione delle modalità operative da osservare per la verifica delle prescrizioni sopra indicate, il modello operativo deve rispettare le fasi sotto indicate, precisato in ogni caso che tale verifica avviene nel rispetto del principio di gradualità e sostenibilità in ordine alle condizioni organizzative dell'Ente:

- Il settore del personale si occupa della verifica acquisizione delle dichiarazioni per il personale che cesserà dal servizio e cura l'inserimento della clausola nei contratti da stipulare. Il Settore ha cura inoltre di predisporre le revisioni future del codice di comportamento dei dipendenti dell'ente con le clausole indicate;
- Tutti i settori che dispongono l'affidamento di contratti pubblici avranno cura di inserire le dichiarazioni indicate negli atti prodromici degli affidamenti e nei contratti di appalto/concessione/partnership;
- L'RPCT, destinatario delle segnalazioni che possono pervenire con le modalità indicate nel documento, avrà cura di approfondire quelle che riguardino la norma del divieto di pantouflage con gli strumenti previsti dalla normativa e dal piano, inviando se fondate segnalazione all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTLEBLOWER

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto nel D.lgs. n. 165/2001, l'art. 54 bis, ad oggetto: *"Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti"* al fine di apprestare tutela al dipendente pubblico, o equiparato al dipendente pubblico come si dirà in seguito, che riferisce il compimento di attività illecita o comunque di irregolarità di cui ha appreso nell'espletamento delle proprie attività e mansioni, e decide pertanto di segnalarlo, ad un organo o autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblower pertanto assume un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza di quelle gestioni irregolari e non conformi alle disposizioni legislative all'ente di appartenenza e pertanto alla collettività. Il whistleblowing consiste di fatto nella regolamentazione delle procedure in maniera tale da garantire la tutela dell'anonimato del segnalante e contrastare l'adozione di eventuali atti ritorsivi contro il segnalante; tali procedure sono già da tempo previste dagli ordinamenti di altri Stati ed incentivate quali strumenti idonei a consentire l'emersione di fattispecie di illecito dall'interno delle organizzazioni.

La disciplina introdotta appunto con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165/2001 è stata oggetto di una prima modifica nel 2014, e precisamente con la legge 114, che ha individuato anche ANAC quale soggetto competente a ricevere le segnalazioni di illeciti oltre alle singole amministrazioni.

L'Autorità, al fine di disciplinare tale delicata e complessa materia è intervenuta adottando in prima battuta specifiche Linee Guida approvate con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.

Successivamente la norma è stata oggetto di ulteriore riforma ad opera della legge 179 del 30 novembre 2017 che ha sostanzialmente riscritto l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001, prevedendo l'estensione della tutela al whistleblower del settore privato aggiungendo il comma 2 bis all'articolo 6 del D.Lgs. 231/2001 ed infine introducendo una disciplina comune alle segnalazioni di illeciti nel senso di esonerare il segnalatore da responsabilità

nel caso di rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o violazione del dovere di lealtà e fedeltà previsto dal codice civile.

Con legge 22 aprile 2021 n. 53 il Governo è stato delegato, previa fissazione dei principi e criteri direttivi, a modificare con decreto legislativo la disciplina normativa in materia di tutela del segnalatore di illeciti in recepimento di quanto stabilito con la direttiva europea in materia 1937/2019 recante: *“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”*.

Il decreto legislativo n. 24 del 10 marzo 2023 è entrato in vigore il 15 luglio 2023 ed ha sostituito le disposizioni precedentemente emanate con l'articolo 54 bis del D. Lgs. 165 del 2001.

Le nuove disposizioni, applicabili anche al settore privato in determinate circostanze, determinano che le pubbliche amministrazioni, individuate con rinvio all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, siano tenute ad assicurare la tutela dei propri dipendenti e collaboratori che segnalano violazioni relative a disposizioni normative nazionali o dell'unione europea consistenti in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali che ledono l'interesse pubblico e l'integrità della pubblica amministrazione; pertanto il bene giuridico tutelato da tali disposizioni è l'interesse della collettività a che la gestione della cosa pubblica sia trasparente ed improntata a principi di legalità, imparzialità e buon andamento.

Per effetto delle norme sopra citate, pertanto, il sistema di garanzie del segnalante illeciti ad oggi prevede:

- La garanzia di riservatezza sull'identità del segnalante;
- La protezione da eventuali misure ritorsive che l'amministrazione o il soggetto privato datore di lavoro possano adottare nei confronti del whistleblower per la segnalazione da lui effettuata;
- la qualificazione di giusta causa della segnalazione di illeciti ai fini della liceità della rivelazione di segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o della violazione del dovere di fedeltà o lealtà.

In conseguenza dell'approvazione delle disposizioni normative citate, l'Autorità ha provveduto pertanto ad emanare le Linee Guida relative alla protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto nazionale, approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 nonché a disciplinare le procedure da utilizzare per le segnalazioni esterne.

Di particolare importanza è il Documento contenente le Linee Guida per individuare la portata applicativa delle nuove disposizioni relativamente a:

- ambito soggettivo: enti del settore pubblico tenuti ad applicare il d.lgs. 24/2023 e individuazione dei soggetti che godono della protezione assicurata dalla normativa nel settore pubblico (non solo i dipendenti dell'amministrazione pubblica ma anche i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore della Pubblica Amministrazione);

- ambito oggettivo: ovvero l'oggetto della segnalazione, della divulgazione pubblica, della denuncia, l'attinenza della segnalazione o denuncia con il contesto lavorativo del segnalante, gli elementi e le caratteristiche delle segnalazioni e la comunicazione delle ritorsioni ad Anac;
- la descrizione delle modalità di gestione dei canali, interni ed esterno presso Anac;
- l'oggetto della tutela apprestata dalla normativa ovvero la riservatezza sulla identità del segnalante e delle persone coinvolte;
- la tutela apprestata nel caso del compimento di atti ritorsivi quale conseguenza della segnalazione;
- la descrizione delle modalità di accesso e funzionamento del canale esterno presso Anac.

La disciplina si applica:

- ai dipendenti pubblici ovvero ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs 165/01, ivi compresi i dipendenti di cui all'art.3 del medesimo decreto, ai dipendenti delle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, delle società in house, degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio;
- ai lavoratori subordinati di soggetti del settore privato;
- ai lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso soggetti del settore pubblico o del settore privato;
- ai volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti;
- agli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto, presso soggetti del settore pubblico o del settore privato.

Inoltre, poiché la tutela è finalizzata alla protezione da ritorsioni essa è estesa anche ai soggetti individuati dal comma 5 dell'articolo 3 del D.Lgs. 24/2023 ovvero:

- facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve essere mantenuta riservata);
- persone del medesimo contesto lavorativo del segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

- colleghi di lavoro del segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo e che hanno con detta persona un rapporto abituale e ricorrente;
- enti di proprietà – in via esclusiva o in compartecipazione maggioritaria di terzi - della persona segnalante, denunciante o di chi effettua una divulgazione pubblica o per i quali le stesse persone lavorano nonché gli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.

Rinviando ai contenuti della legge per ciò che riguarda l'oggetto della segnalazione ove viene chiarito che essa riguardano non solo le violazioni, con atti ma anche comportamenti ed omissioni, di normative nazionali e del diritto UE che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'Ente, ma anche i fondati sospetti e pertanto le violazioni non ancora commesse che il segnalante ritiene ragionevolmente in base ad elementi concreti che possano concretizzarsi. In ogni caso il legislatore ha tipizzato le fattispecie rilevanti e le Linee Guida chiariscono tali ambiti oggettivi compresa l'individuazione di segnalazioni con contenuti esclusi dall'applicazione della normativa in materia di protezione.

Per quanto concerne i contenuti oggetto della segnalazione, l'Autorità chiarisce che debba risultare chiaramente:

- la descrizione del fatto;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto di segnalazione;
- le generalità o elementi che consentano individuazione del soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

Non sono oggetto della normativa di protezione le segnalazioni anonime; in ogni caso le segnalazioni anonime possono essere trattate dall'Ente come segnalazione ordinaria, se ricevuta attraverso il canale interno istituito e del quale si specificano in seguito le modalità di gestione; occorre comunque precisare che il segnalante, qualora successivamente identificato, potrà ricevere l'applicazione della disciplina normativa nazionale di protezione anzidetta.

Per quanto concerne le misure organizzative relative alla gestione delle segnalazioni, è importante rilevare che il decreto legislativo 24/2023 ha stabilito che le segnalazioni/denunce vengono effettuate in via prioritaria mediante il/i canale/i interno/i messi a disposizione dall'Ente disponendo peraltro sanzioni nelle ipotesi in cui gli enti non provvedano ad istituire tali canali, a disciplinare il funzionamento degli stessi in modo tale che venga tutelata la riservatezza circa l'identità del segnalante e stabilendo che la segnalazione al canale esterno, istituito presso Anac, sia attivabile solo al ricorrere di specifiche casistiche e circostanze individuate dall'articolo 6 del Decreto 24/2023.

MISURE ORGANIZZATIVE

Tutela della riservatezza e gestione delle segnalazioni in conformità alla disciplina normativa vigente

Come già indicato nel PIAO 2023 – 2025 il Comune di Umbertide ha attivato dal 2023, un sistema di gestione delle segnalazioni completamente informatizzato, mediante utilizzo della piattaforma messa a disposizione delle pubbliche amministrazioni gratuitamente nell'ambito del Progetto Whistleblowing PA promosso da Trasparency International Italia e il Centro Ermes per la trasparenza e i diritti umani e digitali.

Tale piattaforma, accessibile dalla home page del sito internet istituzionale del Comune di Umbertide, consente di inviare al RPCT del Comune segnalazioni di illeciti di cui è a conoscenza in maniera confidenziale, mantenendo riservata la segnalazione poiché solo l'RPCT interagisce ed accede alla piattaforma; il Responsabile anticorruzione riceve un messaggio di ricezione delle eventuali segnalazioni al suo indirizzo di posta elettronica.

La segnalazione può essere effettuata compilando un semplice questionario che, eventualmente può essere anche inviato in forma anonima: in tal caso come già evidenziato la segnalazione, solamente se contiene descrizione di fatti ed elementi circostanziati, potrà essere presa in carico e gestita come segnalazione ordinaria ovvero il segnalante non potrà godere delle tutele apprestate dalla normativa ma, eventualmente solo in via successiva qualora identificato.

Nel momento in cui il questionario relativo alla segnalazione viene compilato il segnalante riceve dal sistema un codice che dovrà poi utilizzare per accedere nuovamente alla sua segnalazione, verificare la risposta del RPCT ed eventualmente dialogare con lo stesso per chiarimenti e/o precisazioni.

Il sistema di gestione della piattaforma nel momento in cui riceve nuove segnalazioni e riscontri eventualmente richiesti da RPCT invia messaggi di alert all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile anticorruzione, indirizzo personale e accessibile solo da RPCT protetto da password.

Relativamente all'utilizzo della piattaforma anzidetta sono state rispettate le disposizioni in materia di trattamento dei dati personali e precisamente:

- è stata data comunicazione dell'utilizzo del sistema ai soggetti sindacali (rsu e oo ss);
- è stata divulgata nella sezione del sito dedicata alla piattaforma di segnalazione l'informativa circa l'utilizzo ed il trattamento dei dati personali;
- è stata effettuata la valutazione di impatto circa il trattamento dei dati personali da parte del DPO;
- è stata effettuata da parte del titolare del trattamento la nomina a responsabile esterno del trattamento dati personali del soggetto gestore della piattaforma.

Oltre che con utilizzo della piattaforma anzidetta, la segnalazione di illeciti può avvenire anche attraverso i seguenti canali interni:

- in forma orale, previo appuntamento telefonico al numero di contatto del RPCT, mediante pertanto comunicazione in sede riservata a conclusione della quale viene predisposto un verbale sottoscritto da

entrambi e registrato al protocollo comunale informativo mediante protocollazione in modalità riservata: il verbale cartaceo ed eventuali documenti verranno conservato in busta chiusa, senza alcuna dicitura esterna, dal Responsabile prevenzione corruzione;

- in forma scritta, mediante consegna di memoria consegnata al RPCT previo appuntamento in via riservata o mediante invio alla seguente casella di posta elettronica certificata: responsabileanticorruzione@pec.comune.umbertide.pg.it casella accessibile solo dal RPCT, tale documentazione verrà registrata comunque al protocollo mediante utilizzo del protocollo in via riservata e pertanto accessibile solo da RPCT e conservata in busta chiusa dal RPCT;
- tramite la piattaforma informatica accessibile dalla home page del sito istituzionale, le cui modalità di funzionamento sono state sopra descritte;
- nelle condizioni descritte dall'articolo 6, lettere a), b), c) e d) del D.Lgs. 24/2023 tramite accesso al canale esterno di segnalazione predisposto da ANAC all'indirizzo <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing>.

In tutti i casi sopra descritti il segnalante avrà diritto ad ottenere una ricevuta della avvenuta presentazione della segnalazione.

Nell'invio di comunicazioni tramite protocollo informatico del Comune, le protocollazioni (sia in arrivo che in partenza) verranno registrate direttamente dal RPCT ed eventualmente da dipendenti specificatamente incaricati delle funzioni di supporto, individuati con atti formali di organizzazione, con oggetto generico che fa riferimento alla segnalazione e con le procedure previste dal manuale di gestione relative ai protocolli riservati. I documenti correlati al protocollo, se pervenuti in formato cartaceo non verranno allegati ma rimarranno conservati presso l'ufficio del RPCT nel suo diretto controllo, oppure se si tratta di documenti inviati digitalmente potranno essere allegati e protetti da crittografia.

Tutele apprestate dal d.lgs. 24 del 2023

Il decreto prevede un sistema di protezione del denunciante, segnalante e delle altre persone cui è estesa tutela che copre i seguenti ambiti:

1. tutela della riservatezza del segnalante, del facilitatore, della persona coinvolta e delle persone menzionate nella segnalazione;
 2. tutela da eventuali azioni ritorsive adottate dall'ente in ragione della segnalazione denuncia;
 3. la limitazione della responsabilità del segnalante, denunciante rispetto alla rivelazione e diffusione di alcune categorie di informazioni che operano al ricorrere di determinate condizioni.
- 1) La tutela della riservatezza implica la impossibilità di rivelare l'identità del segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere la segnalazione ed il suo seguito, in assenza del consenso del segnalante –

denunciante. Si fa rinvio a quanto specificato nelle linee guida per ciò che concerne la garanzia della riservatezza nell'ambito del procedimento penale, contabile e nell'ambito del procedimento disciplinare. Per l'attuazione nell'ente della riservatezza si fa rinvio alle misure organizzative sopra descritte che fanno prediligere la gestione informatizzata delle segnalazioni e la sottrazione della documentazione al diritto di accesso sia ai sensi della legge 241 del 1990 che ai sensi del decreto 33 del 2013 accesso civico generalizzato.

- 2) La ritorsione si configura con atti, provvedimenti, comportamenti od omissioni, anche tentati o solo minacciati, che provocano alla persona/ente in via diretta o indiretta, un danno ingiusto. E' evidente che per definirsi ritorsivi tali atti o fatti debbono essere in stretto collegamento con la segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica le presunte ritorsioni debbono essere comunicate esclusivamente ad Anac in quanto unica autorità competente a valutare se i suddetti atti o fatti e comportamenti siano correlati alla segnalazione, denuncia.
- 3) Le limitazioni di responsabilità a favore del segnalante, denunciante rispetto alla responsabilità che sarebbe sussistente per rivelazione ed utilizzazione del segreto d'ufficio, rivelazione del segreto professionale, rivelazione di segreti scientifici ed industriali, violazione del dovere di lealtà e fedeltà, violazione delle disposizioni in materia di tutela del diritto d'autore, violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, rivelazione di informazioni che offendono la reputazione della persona coinvolta. Tali limitazioni sussistono se la rivelazione viene effettuata nel rispetto delle disposizioni del D. lgs. 24/2023 al fine di rendere applicabili le sue tutele e vi sia il fondato motivo che la rivelazione è assolutamente necessaria per effettuare la segnalazione e quindi svelare la violazione.

PROTOCOLLI DI INTEGRITA'

Il Comune di Umbertide, (**Allegato H al PIAO 2024 – 2026**), utilizza nella procedure di affidamento di qualsiasi tipologia lo schema allegato di Protocollo o Patto di integrità che deve essere sottoscritto appunto dall'operatore economico partecipante alla procedura o aggiudicatario e/o affidatario del contratto pubblico.

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 del protocollo 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 dall'impresa".

Il protocollo di legalità per gli affidamenti rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una

procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento di contratti. 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.

Inoltre il Comune di Umbertide ha rinnovato, Allegato I del PIAO 2024 – 2026, il Patto di legalità e Prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale con la Prefettura – Ufficio Territoriale di Governo di Perugia; tale Patto prevede l'ampliamento delle soglie di valore economico degli appalti pubblici in cui va acquisita la documentazione antimafia prevista dal codice, la previsione nei contratti di appalto e o concessioni, di specifiche clausole risolutive espresse, nonché determinate azioni a tutela della legalità sia nel campo dell'urbanistica ed edilizia che nel campo delle attività economico – commerciali.

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA COMUNE E I SOGGETTI CHE CON ESSO STIPULANO CONTRATTI

DIRETTIVA

Attraverso le prescrizioni contenute nelle schede di rilevazione del controllo successivo di regolarità amministrativa, vengono anche verificati, su un campione significativo di atti amministrativi, i rapporti di maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: infatti la specifica attestazione della assenza di conflitti di interesse da parte del Responsabile in merito al contenuto dell'atto costituisce già una prima verifica della assenza di conflitti di interesse derivanti da rapporti di parentela e/o affinità tra il funzionario o dirigente comunale ed i destinatari dei provvedimenti.

Tali verifiche e monitoraggi costituiscono la base per eventuali successivi approfondimenti.

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 dagli artt. 205 e 206 del D.lgs. 50/2016, possono essere deferite ad arbitri, solamente previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Amministrazione.

La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione e delle disposizioni del codice di cui al D.lgs. n. 50/2016, ai sensi degli artt. 209 e 210 del medesimo codice e ferme restando le disposizioni dell'art 815 del c.p.c..

Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati tra i dirigenti pubblici. 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. In entrambe le ipotesi, qualora l'Amministrazione con atto motivato ritenga di non procedere alla designazione dell'arbitro nell'ambito dei dirigenti pubblici, la designazione avviene nell'ambito degli iscritti all'albo.

DIRETTIVE

1. Il Responsabile del Settore dovrà prioritariamente verificare che l'inclusione della clausola compromissoria nel bando, nella lettera di invito o simile, sia stata preventivamente autorizzata dalla Giunta Comunale.
2. In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.
3. La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo 30 pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti.
4. Alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.
5. Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma potrà essere scelto solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti. In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al presente punto, trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.
6. 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).

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Con riferimento alla complessa attuazione delle disposizioni normative in materia di contratti pubblici si evidenzia la necessità di procedere, nell'arco del triennio, all'adeguamento dei regolamenti del Comune di Umbertide, soprattutto in materia di disciplina dell'attività contrattuale dell'Ente e di gestione dei procedimenti amministrativi, in virtù della necessaria applicazione della normativa rispetto al contesto organizzativo ed operativo dell'ente.

MONITORAGGIO

LE RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI DEL PTPCT

Ciascun Responsabile di Settore, in quanto Referente per l'attuazione dei contenuti del PIAO di questa sezione, relaziona al RPCT in merito ai contenuti di seguito indicati al fine di stabilire un monitoraggio delle misure, almeno due volte l'anno.

Nelle relazioni dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) l'attività svolta relativamente alle Misure di Trattamento del Rischio indicate nelle mappature dei processi di competenza del proprio Settore e le eventuali criticità riscontrate nel darvi attuazione;
- c) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e le criticità riscontrate;

d) circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/o procedimento, il rispetto delle procedure di acquisizione delle dichiarazioni attestanti assenza di conflitto di interessi e condanne;

e) le richieste pervenute da parte del personale assegnato per lo svolgimento di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

f) la assenza di situazioni di conflitti di interesse per i rapporti contrattuali di maggior rilevanza del Settore di competenza;

g) eventuali suggerimenti per il miglioramento delle misure di prevenzione e trasparenza contenute in questa sezione del PIAO.

Per quanto riguarda il monitoraggio delle misure disposte dal PIAO riferite agli interventi finanziati con il PNRR si fa riferimento alla deliberazione di Giunta Comunale di approvazione del sistema di governance interna la quale dispone la convocazione periodica di un Tavolo Tecnico Finanziario per effettuare il monitoraggio dei cronoprogrammi e delle modalità di attuazione degli interventi nel rispetto di quanto prescritto dalle Linee Guida in tema di monitoraggio e controllo.

Per quanto concerne

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 dei fenomeni corruttivi che si possano verificare, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

Il RPCT, allo scopo di assicurare che l'attività amministrativa del Comune di Umbertide sia improntata al rispetto dei principi di economicità, efficacia, efficienza, imparzialità, pubblicità e trasparenza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto ed 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 Umbertide, quali: richieste di documenti che appaiono pretestuosamente volte ad aggravare i procedimenti amministrativi oppure ritardi inammissibili ed incomprensibili per l'adozione di provvedimenti richiesti, tali da poter occultare richieste non legittime da parte dei funzionari comunali.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- Per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.umbertide.pg.it e all'indirizzo pec del Responsabile anticorruzione responsabileanticorruzione@pec.comune.umbertide.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo della sede comunale dell'Ente sito in Umbertide, Piazza Matteotti n. 26.

e) PROGRAMMAZIONE TRASPARENZA 2024 – 2026

La Sezione Trasparenza e Integrità disciplina le modalità organizzative mediante le quali deve essere reso concreto, nella organizzazione comunale, il principio della trasparenza riferita a documenti, dati ed informazioni sulla attività amministrativa, individuando a tal fine i soggetti responsabili, le modalità di redazione e pubblicazione dei documenti e delle informazioni, le modalità tecniche con cui viene attuata la trasparenza, la regolamentazione del flusso di informazioni oggetto di pubblicazione.

La finalità è attuare, quanto più possibile, la accessibilità totale da parte del cittadino ai documenti ed alle informazioni relative alla organizzazione ed alla attività amministrativa, espressione dei principi costituzionali di buon andamento, efficacia ed efficienza della azione amministrativa nonché garanzia dei diritti civili, politici e sociali.

L'obiettivo di livello generale che il Comune di Umbertide si prefigge è costituito, oltre che dal porre la disciplina organizzativa tale da garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla normativa vigente, dalla implementazione della circolazione delle informazioni, sia all'interno tra i settori organizzativi in cui si articola la macro organizzazione dell'Ente, che all'esterno nei rapporti tra Comune e Cittadini, nella convinzione che ciò contribuisce alla diffusione della cultura della legalità, in un'ottica di prevenzione e contrasto della corruzione.

Al fine di ottenere una implementazione del flusso automatizzato di dati ed informazioni che confluiscono nelle sezioni di Amministrazione Trasparente, il Comune di Umbertide ha adeguato i sistemi software gestionali, collegandoli alla gestione della sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale, al fine di ottenere automaticamente il trasferimento di dati e delle informazioni richieste dalla normativa; ciò avviene essenzialmente utilizzando il sistema di gestione degli atti amministrativi comunali.

Nel periodo di riferimento del Piano il Comune si propone di implementare sia l'automatizzazione del flusso di dati sia i canali di comunicazione digitale ed online con la cittadinanza e gli utenti dei servizi per favorire la partecipazione attiva.

L'amministrazione si propone inoltre di attuare la rilevazione del grado di soddisfazione della cittadinanza rispetto ai servizi erogati dall'ente, diffondendo le informazioni raccolte in merito alla qualità dei servizi erogati.

SOGGETTI ATTUATORI DELLE MISURE PREVISTE

I responsabili apicali di posizione organizzativa applicano, relativamente ai procedimenti loro assegnati, le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa procedendo direttamente alla pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni di loro competenza, nei tempi e nel formato imposti dal D.Lgs 33/2013 e s.m.i. e descritti dall' Allegato B del PIAO 2024 - 2026 concernenti Obblighi di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Pertanto nelle griglie di pubblicazione indicate il Responsabile della trasmissione dati ed il Responsabile della pubblicazione dati coincidono nel medesimo soggetto, ovvero il Responsabile di Settore competente per materia che, come evidenziato, è abilitato all'inserimento dei dati in Amministrazione Trasparente.

I Responsabili sono individuati con la posizione organizzativa assunta nell'ambito dell'Ente individuabile facilmente in base all'organigramma ed alle disposizioni organizzative riportate nell'analisi di contesto interno.

I Responsabili di Settore sono tenuti ad effettuare periodicamente il monitoraggio delle pubblicazioni relativamente alle materie di loro competenza, sia con riferimento alle pubblicazioni effettuate sia in relazione alla qualità ed aggiornamento dei dati pubblicati.

L'RPCT svolge una funzione di impulso e coordinamento dei Responsabili di Settore nel far sì che le azioni previste vengano applicate e, a tal fine, svolge una funzione di controllo sugli adempimenti previsti dalla legislazione vigente e dal presente piano.

Il Nucleo Interno di Valutazione del Comune di Umbertide è l'organo chiamato a verificare, con le modalità e scadenze previste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ed in tale veste, riceve da parte del RPCT le segnalazioni in caso di inadempimento di tali obblighi ai fini della responsabilità disciplinare e di risultato.

L'organismo di valutazione svolge inoltre funzioni di impulso nei confronti degli organi di indirizzo politico e nei confronti del RPCT medesimo.

Trasparenza nei contratti pubblici

E' opportuno dedicare un approfondimento alla materia della trasparenza nei contratti pubblici perché, come evidenziato nel PNA 2022, l'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza è espressamente fatta salva anche nell'applicazione della disciplina derogatoria in materia di affidamento di contratti pubblici.

Anzi secondo l'Autorità proprio in tale regime derogatorio il presidio della trasparenza assicura il controllo sociale sull'operato e sugli obiettivi raggiunti dalle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza in tali situazioni è principio posto a garanzia, ex ante, della par condicio e di una effettiva competizione tra operatori economici e, ex post, del controllo sull'operato dell'aggiudicatario e dell'amministrazione.

Inoltre il principio della trasparenza applicato ai contratti pubblici comprende la fase dell'esecuzione, conoscibile anche mediante accesso civico generalizzato, in maniera tale che sia conoscibile da parte del cittadino l'andamento nell'esecuzione del contratto (tempi, costi e rispondenza agli impegni negoziali).

Per le motivazioni esposte l'Autorità ha provveduto a specificare nell'Allegato 9 al PNA 2022, gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici con riferimento ai contenuti di pubblicazione ed alle modalità, fermo restando che l'adeguamento da parte delle amministrazioni, vista la mole degli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione e soprattutto la loro necessaria riorganizzazione, potrà avvenire secondo un principio di gradualità ed anche mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito istituzionale ove sono presenti i dati e informazioni richieste.

MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI

Per quanto riguarda i documenti, dati ed informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, il RPCT provvede ad aggiornare, se necessario in virtù delle modifiche normative successivamente intervenute, l'elenco del materiale da pubblicare, evidenziando i soggetti competenti alla pubblicazione, i contenuti ed i tempi di pubblicazione ed aggiornamento dei dati tramite le griglie di pubblicazione sopra evidenziate.

I dati e documenti debbono essere pubblicati in formato aperto, ovvero in formato neutro, privo di programmi proprietari o a pagamento per la fruizione, ciò in conformità con le recenti modifiche normative sulla conservazione dei documenti digitali nonché nel rispetto del C.A.D.

I dati pubblicati possono essere oggetto di riutilizzo e rielaborazione da parte di terzi (persone, enti e/o aziende) nel rispetto delle norme vigenti, che prevedono l'obbligo di rispettare l'integrità del contenuto e di citare la fonte.

Sin dal momento in cui gli atti amministrativi vengono redatti nell'esigenza di assicurare il rispetto di della normativa vigente per la tutela e protezione dei dati personali, dovrà essere posta particolare attenzione a:

- a) rispetto del principio generale di pertinenza secondo il quale non devono essere indicati i dati personali la cui conoscenza esula dal fine pubblico perseguito;
- b) divieto assoluto di diffondere dati sensibili;
- c) non diffondere dati giudiziari a meno che ciò non sia essenziale per il fine della trasparenza.

Per quanto concerne le pubblicazioni relative agli organi elettivi di indirizzo politico amministrativo (Sindaco, componenti della Giunta e Consiglio Comunale, in carica e cessati nel triennio antecedente) ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 33/2013, queste dovranno essere effettuate avendo cura di non diffondere informazioni relative a ulteriori dati personali non pertinenti all'oggetto di pubblicazione e dati sensibili che riguardano stato di salute, impedimenti familiari e/o personali.

Si raccomanda inoltre, come evidenziato nelle Linee guida citate approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28/12/2016 con Determinazione n. 1310 del 28/12/2016, di organizzare quanto più possibile i dati oggetto di pubblicazione in tabelle allo scopo di rendere agli utenti facilmente ed immediatamente comprensibili le informazioni fornite e di riportare sempre la data di ultimo aggiornamento rispetto all'aggiornamento iniziale.

MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione della Sezione speciale Trasparenza e Integrità concorrono tutte i settori in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Responsabili di Settore.

Il RPCT ha l'obbligo di monitorare il rispetto delle disposizioni organizzative contenute nel Piano; i Responsabili di Settore debbono assicurare, ciascuno per il proprio settore di competenza, il rispetto delle disposizioni di legge e del Piano in materia di trasparenza.

Ad integrazione delle sezioni del PIAO con il sistema dei controlli interni si evidenzia che il monitoraggio verrà effettuato anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile poiché le schede di controllo verranno strutturate in modo da riscontrare gli obblighi di trasparenza.

Qualora, in occasione del monitoraggio/controllo periodico, il RPCT riscontri omissioni, inesattezze o inadempimenti rispetto alle pubblicazioni previste, provvede ad informarne il Responsabile di Settore competente, assegnandogli un termine entro il quale provvedere ad effettuare la pubblicazione.

Decorso inutilmente questo termine senza che la pubblicazione venga effettuata, il Responsabile provvede ad informare il Sindaco ed il Nucleo di valutazione affinché del mancato adempimento si tenga conto in sede di valutazione.

Le rilevazioni periodiche da parte del Nucleo Interno di valutazione sugli adempimenti degli obblighi di pubblicazione vengono effettuate con la collaborazione del RPCT e con cadenza annuale, secondo i tempi e modalità definiti da ANAC.

Il Nucleo Interno di valutazione, in linea con quanto già disposto dall'art. 44 del D.Lgs. 33/2013, anche ai fini della validazione della relazione sulla performance, verifica che i documenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale ed anche che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Organismo di valutazione verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette all' O.V., oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, comma 14 della L. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica l'Organismo di valutazione ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, comma 8 bis l. 190/2012).

L'ANAC si riserva di chiedere informazioni tanto al Nucleo interno di valutazione quanto al RPCT in merito a segnalazioni ricevute per possibili violazioni di obblighi di trasparenza.

DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679.

L'aggiornamento al PNA 2019, nel procedere ad una ricognizione delle norme in merito emanate (Regolamento Unione Europea 679/2016 e decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679), fornisce alle amministrazioni le indicazioni in merito alla verifica di compatibilità della nuova disciplina in materia di trattamento dati personali con gli obblighi di pubblicazione e trasparenza del d. lgs. 33/2013.

Il quadro normativo in materia di trattamento dei dati personali è rimasto sostanzialmente inalterato nel momento in cui esso prevede che l'autorizzazione alle pubbliche amministrazioni per poter effettuare trattamenti di dati

personali è costituita dalla loro assegnazione, per disposizione legislativa o di regolamento, di una funzione pubblica e quindi risiede nell'esecuzione di un compito di interesse pubblico nell'esercizio di pubblici poteri.

Le pubbliche amministrazioni, prima di pubblicare documenti sul proprio sito web istituzionale, debbono verificare che vi sia un obbligo di pubblicazione ai sensi del d. lgs. 33/2013 e s.m.i. o ai sensi di altra normativa di settore.

In ogni caso la pubblicazione deve avvenire nel rispetto dei principi, stabiliti dalla normativa sopra richiamata, di liceità, di correttezza e di trasparenza, di minimizzazione dei dati personali trattati, di esattezza, di limitazione nella conservazione dei dati, di integrità e riservatezza.

Assumono particolare rilievo, ai fini della attuazione delle norme in materia di trasparenza amministrativa, i seguenti principi:

- a) adeguatezza, pertinenza e limitazione rispetto alle finalità per cui è effettuato il trattamento dati;
- b) esattezza ed aggiornamento dei dati trattati.

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

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

Per quanto riguarda le modalità tecniche di redazione degli atti e provvedimenti amministrativi, soprattutto ai fini della pubblicazione con effetto di pubblicità legale nell'albo pretorio on line, si rinvia a quanto contenuto nelle specifiche Linee guida del Garante della privacy approvate con provvedimento n. 243 del 15 maggio 2014.

In particolare si rammentano le disposizioni essenziali, desumibili dalle linee guida sopra citate, in merito al trattamento dei dati personali:

i responsabili di settore, di servizio e in ogni caso i responsabili di procedimento nella loro attività quotidiana devono:

- Verificare prima di tutto la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione dell'atto o del documento nel sito web istituzionale;
- Verificato tale obbligo occorre limitarsi ad includere negli atti da pubblicare solo quei dati personali realmente necessari e proporzionati alla finalità di trasparenza perseguita nel caso concreto. Se vi sono dati sensibili (ossia idonei a rivelare ad esempio l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, le opinioni politiche, l'adesione a partiti o sindacati, lo stato di salute e la vita sessuale) o relativi a procedimenti giudiziari, i dati possono essere trattati solo se indispensabili, ossia se la finalità di trasparenza non può essere conseguita con dati anonimi o dati personali di natura diversa;

- Pertanto prima di procedere alla pubblicazione sul proprio sito web occorre che gli uffici individuino il presupposto di legge o regolamento che legittima la diffusione del dato personale, verifichino in tale caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni, sottraggano all'indicizzazione (cioè alla reperibilità sulla rete da parte dei motori di ricerca i dati sensibili e giudiziari).

Per le modalità applicative che possono essere utilizzate al fine di rendere anonimi i dati personali dei quali è necessario il trattamento si fa rinvio alle Linee Guida del Garante protezione dati personali sopra evidenziate ed anche alle FAQ esplicative pubbliche nel sito internet dell'Autorità Garante della Protezione dati personali.

Considerate le linee guida espresse dai Piani Nazionali Anticorruzione si è ritenuto di non procedere al un cumulo delle funzioni di Data Protection Officer DPO e RPCT nella stessa persona vista la complessità e delicatezza delle funzioni ricomprese nei due incarichi pertanto il Comune di Umbertide illustrato ha affidato con determinazione n. 29/79 del 22 dicembre 2022 è stato affidato, per il biennio 2023 – 2024, l'incarico di servizi professionali specialistici di supporto in materia di GDPR General all'Avv. Maria Notaristefano comunicandone il nominativo al Garante della Privacy.

Il DPO svolge i compiti previsti dalla normativa vigente, fornendo supporto a tutta la struttura comunale essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare per il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa europea in materia di protezione dei dati personali.

IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Gli articoli 5 e 5-bis del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016) hanno disciplinato il nuovo istituto (di matrice anglosassone) del F.O.I.A. (Freedom Of Information Act), che costituisce il rafforzamento dell'accesso civico generalizzato, e cioè l'attribuzione ad ogni cittadino dell'accesso ad ogni dato e documento, (anche "ulteriore"), rispetto a quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico investe pertanto ogni documento, dato ed informazione in possesso delle pubbliche amministrazioni.

Tale sistema incontra come unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti", ovvero il pregiudizio concreto di un interesse pubblico o privato (sfera economica), fermo restando il rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. 196/2013 in quanto compatibile con il Regolamento Europeo 679/2016, protezione dei dati personali e della sfera personale).

L'esercizio del diritto di accesso non incontra alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non occorre cioè che il richiedente dimostri alla pubblica amministrazione l'esistenza di un interesse giuridicamente rilevante che dia titolo ad ottenere quelle determinate informazioni o documenti.

Per maggiore approfondimento dei contenuti si richiama l'attenzione dei referenti per l'attuazione del piano a quanto disciplinato con la Determinazione ANAC n. 1309 del 28/12/2016 avente ad oggetto "Linee guida recanti

indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013” .

Le istanze di accesso civico semplice ex articolo 5, comma 1, del d. lgs. 33/2013 vengono indirizzate all' RPCT, le istanze di accesso civico cd “generalizzato”, compilate secondo il modulo reso disponibile dalla Amministrazione, vengono presentate al protocollo comunale di Umbertide che provvede ad assegnarle al Dirigente competente per materia a riscontrare l'istanza e, per conoscenza, al RPCT.

Nel caso di diniego dell'istanza di accesso civico generalizzato il cittadino ha il diritto di rivolgersi al RPCT per un riesame della decisione assunta con il diniego.

Per consentire l'esercizio fattivo del diritto di accesso civico, sia semplice che generalizzato, viene data ampia informazione nel sito istituzionale del Comune di Umbertide mediante pubblicazione dei nominativi dei Responsabili competenti a conoscere delle istanze con i relativi contatti telefonici e di posta elettronica e mediante diffusione della relativa modulistica.

L'aggiornamento della modulistica, per sopravvenute modifiche organizzative e per effetto di modifiche normative, è a cura del Responsabile del Servizio Segreteria e Affari Generali.

E' stato istituito il registro delle istanze di accesso civico e accesso civico generalizzato pervenute al Comune di Umbertide mediante creazione di fascicoli dedicati, contenenti l'istanza ed il relativo riscontro, nel sistema gestionale atti amministrativi.

Nel caso in cui riceva delle richieste di accesso civico su documenti/dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, il RPCT provvede a pubblicare i dati, documenti e informazioni richieste ai sensi del D.Lgs. 33/2013 e contestualmente a segnalare il fatto all'ufficio procedimenti disciplinari e al nucleo interno ai fini delle valutazioni previste dalla normativa vigente.

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Umbertide è articolata in Settori e Servizi. Con delibera di G.C. n. 8 del 19 gennaio 2023 è stata approvata la nuova ripartizione delle strutture di massima dimensione dell'ente – funzioni attribuite ai singoli settori; pertanto l'organizzazione dell'Ente alla data del 31/12/2023 risulta così articolata:

SETTORI

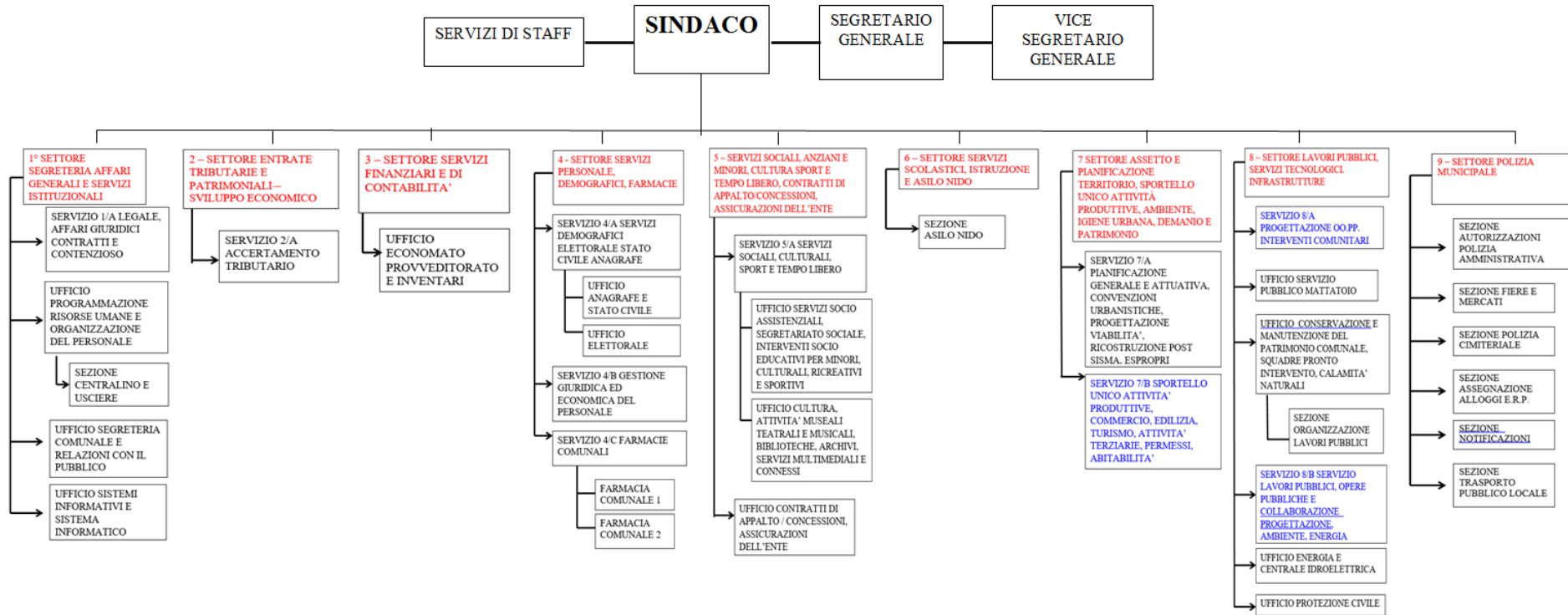
- 1^ Settore - Settore Segreteria Affari Generali e Servizi Istituzionali
- 2^ Settore - Settore Entrate Tributarie E Patrimoniali – Sviluppo Economico
- 3^ Settore - Servizi Finanziari e di Contabilità
- 4^ Settore - Servizi del Personale, Demografici e Farmacie
- 5^ Settore - Servizi sociali, anziani e minori, cultura sport e tempo libero, contratti di appalto/concessioni, assicurazioni dell'ente
- 6^ Settore - Servizi Scolastici, Istruzione e Nido
- 7° Settore - Assetto e Pianificazione territorio, Sportello unico Attività produttive, Ambiente, Igiene urbana, Demanio e Patrimonio
- 8^ Settore - Lavori Pubblici, Servizi Tecnologici, Infrastrutture, Centrale idroelettrica, Protezione Civile
- 9^ Settore - Polizia Locale

SERVIZI

- Servizio 7/B Sportello Unico Attività Produttive, Commercio, Edilizia, Turismo, Attività terziarie, Permessi, Abitabilità (nell'ambito del 7^ Settore);
- Servizio 8/A Progettazione OO.PP. Interventi comunitari”;
- Servizio 8/B “Servizio lavori pubblici, opere pubbliche e collaborazione progettazione, ambiente, energia”.

Pertanto con l’atto di Giunta Comunale sopra indicato è stato approvato, conseguentemente, lo schema di organigramma-macrostruttura dell'ente che si riporta di seguito:

ORGANIGRAMMA - MACROSTRUTTURA



3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il capo II della Legge 22 maggio 2017 - n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina il lavoro agile (articoli 18-24) nell’ottica della flessibilità organizzativa e basato sulla volontarietà delle parti mediante la sottoscrizione di un accordo individuale e mediante utilizzo di strumentazioni che consentono di lavorare da remoto.

In particolare, l’articolo 18, comma 1, della Legge 22 maggio 2017, n. 81 definisce il lavoro agile quale “... modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro”. Il comma 3 dell’articolo 18 prevede l’estensione del lavoro agile anche al pubblico impiego, stabilendo che tale disciplina si applichi per quanto compatibile, “anche nei rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”. In attuazione delle norme sopra citate, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha adottato la direttiva n. 3/2017 (3 giugno 2017) che contiene le linee guida sul lavoro agile nella PA; tale documento è divenuto il principale riferimento per la disciplina del lavoro agile nella PA sino al momento è subentrata l’emergenza epidemiologica da virus COVID-19 che ha determinato l’utilizzo diffuso e semplificato del lavoro da remoto al fine di limitare la presenza del personale negli uffici comunali e, al contempo, consentire l’erogazione dei servizi pubblici. Pertanto anche il Comune di Umbertide ha attivato forme di lavoro agile, nelle modalità semplificate, a partire dalla dichiarazione dello stato di emergenza sanitaria dovuta da epidemia COVID – 19, ed alla emanazione delle prime disposizioni in tal senso, applicando quanto disposto dalla disciplina speciale ed emergenziale del lavoro agile, che non prevedeva la stipula di un accordo individuale con il dipendente e che disponeva l’utilizzo dell’istituto quale misura di distanziamento sociale, finalizzata a prevenire e limitare il contagio.

Cessato lo stato di emergenza, l’utilizzo del lavoro agile presuppone l’adozione da parte dell’Ente di specifiche disposizioni regolamentari interne poiché la sua attivazione in via ordinaria costituisce misura organizzativa del lavoro nell’ente, funzionale al miglioramento del benessere organizzativo attraverso la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro garantendo il mantenimento ed anzi l’incremento della produttività lavorativa. Con il Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34 recante “Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all’economia, nonché di politiche sociali connesse all’emergenza epidemiologica da COVID-19”, convertito con modificazioni con Legge 17 luglio 2020, n. 77, il legislatore ha modificando la Legge 7 agosto 2015, n. 124 prevedendo che gli enti, cessato lo stato di emergenza sanitaria, adottassero il Piano per l’organizzazione del lavoro agile, al fine di dettare appunto le disposizioni organizzative

necessarie per la migliore gestione di tale modalità di resa della prestazione lavorativa. Successivamente, con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 venivano approvate le “Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance” e venivano predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica specifici modelli per la predisposizione del piano. Con il DPR 24 giugno 2022, n. 81 ad oggetto: “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, anche il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), come altri Piani e strumenti di programmazione, veniva “soppresso” come adempimento autonomo in quanto i suoi contenuti venivano “assorbiti” in apposita sezione del PIAO. Da ultimo occorre menzionare la disciplina dell’istituto contenuta nelle disposizioni del CCNL Funzioni Locali 2019 - 2021 il quale, negli artt. Dal 63 al 67, disciplina il lavoro agile inteso come una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi.

Diversi i presupposti organizzativi del lavoro a distanza, ovvero quella prestazione lavorativa che presenta i medesimi vincoli di spazio e di tempo mutando solo il luogo in cui tale prestazione viene resa ovvero presso il domicilio del lavoratore, presso i coworking o presso i centri satellite.

Per quanto riguarda la disciplina del Lavoro Agile nella Pubblica Amministrazione possiamo di seguito riassumere i punti essenziali che caratterizzano l’istituto:

- a) Il lavoro agile è attivabile previo accordo volontario delle parti (dipendente e dirigente/responsabile di settore);
- b) Il lavoro agile può avere durata determinata o indeterminata;
- c) Il lavoro agile si basa sul raggiungimento di obiettivi performance concordati e pertanto presuppone redazione di piani di lavoro e di attività;
- d) Le attività lavorative di norma vengono effettuate nella fascia oraria giornaliera compresa tra le ore 8:00 e le ore 18:00, secondo un orario liberamente gestito, ad eccezione di vincoli o fasce di contattabilità obbligatori la cui durata è concordata tra le parti in considerazione di esigenze di servizio;
- e) È assicurato il diritto alla disconnessione nei periodi di riposo;
- f) Le attività lavorative eseguite in lavoro agile possono essere espletate senza vincolo di luogo di lavoro, salvo eventuali previsioni specifiche concordate per mezzo dell’accordo individuale;

g) Il lavoro agile non prevede normalmente la prestazione di lavoro straordinario;

h) Il lavoro agile non dà diritto normalmente alla fruizione di buoni pasto;

i) Il datore di lavoro garantisce la corretta e completa informazione rispetto alla sicurezza sul lavoro. Il contratto collettivo individua quindi nell'accordo individuale il mezzo attraverso il quale definire:

- La durata temporale dell'accordo;
- La descrizione generale delle attività da svolgere e gli obiettivi da raggiungere;
- La previsione delle giornate da svolgersi in modalità agile o il numero delle giornate fruibili in modo flessibile se l'istituto è attivato con riferimento ad un periodo determinato;
- I tempi di riposo, le fasce orarie di svolgimento dell'attività lavorativa e le fasce orarie di contattabilità obbligatoria;
- Le caratteristiche del luogo o dei luoghi ove è possibile effettuare la prestazione lavorativa;
- La strumentazione tecnologica da utilizzare;
- I termini per il recesso dall'accordo.

Nel perimetro della cornice definita dalla contrattazione collettiva, gli accordi individuali sottoscritti dalla dirigenza/Responsabili di Servizio e dal personale richiedente costituiscono gli atti organizzativi principali per l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'Amministrazione.

Con delibera di Giunta Comunale n. del 21 giugno 2023 in sede di approvazione del PIAO 2023 - 2025 è stato approvato, previa comunicazione alle RSU e OO SS ai fini dell'eventuale attivazione del confronto il "Regolamento per l'applicazione del lavoro agile", corredato da schema di domanda e dallo schema di accordo individuale.

Pertanto la disciplina del lavoro agile nel Comune di Umbertide è contenuta nel Regolamento riportato nell'Allegato del PIAO 2024 – 2026.

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Il presente piano pertanto, dopo la fase sperimentale di attuazione del lavoro agile nel periodo emergenziale 2020-2022 e la fase di avvio nel 2023, si propone di disciplinare in fase avanzata e successivamente a regime la regolamentazione del lavoro agile nel triennio 2024-2026.

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

1.1 soggetti coinvolti:

I dirigenti/responsabili di settore hanno un ruolo fondamentale nel conseguimento degli obiettivi dell'ente anche mediante le attività rese dal personale con il lavoro agile, per tale motivo assume particolare importanza la programmazione ed il monitoraggio degli obiettivi da raggiungere mediante accesso alla modalità di lavoro agile. I dirigenti/responsabili, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative del personale che utilizza l'istituto con riferimento alla sua formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali. I dirigenti/responsabili concorrono quindi all'individuazione delle attività che possono essere rese mediante lavoro agile, ad eccezione di quelle espressamente escluse per disposizione regolamentare e debbono organizzare per tutto il personale assegnato la programmazione delle priorità e, conseguentemente, gli obiettivi e piani di attività e lavoro di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi. Come previsto nelle Linee guida più volte citate gli Enti possono avvalersi della collaborazione dei Comitati unici di garanzia (CUG), dei Nuclei di Valutazione (NdV) e dei Responsabili della Transizione al Digitale (RTD). Il Nucleo di Valutazione riveste un ruolo fondamentale, oltre il compito istituzionalmente ad esso assegnato ai

fini della valutazione della performance organizzativa, ma soprattutto supportando gli enti per la verifica e definizione degli indicatori fornendo indicazioni sull'adeguatezza degli stessi.

Il Comitato Unico di Garanzia (CUG), sarà coinvolto per un confronto sullo stato di avanzamento del piano di attuazione e sulle relative valutazioni, con particolare attenzione agli aspetti di competenza. Il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) avrà il compito di definire ed aggiornare i requisiti minimi di connettività, di dotazione hardware, software e le modalità di accesso ai sistemi informativi comunali, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari utili per l'Ente.

2. Organizzazione:

Per un'attuazione del lavoro agile che si adatti al meglio alla tipologia di lavoro svolta dalle unità organizzative, è demandata al dirigente/responsabile di Settore l'individuazione delle attività che possono essere rese dal personale in modalità agile. Sulla base di tale ricognizione viene infatti stabilito il numero complessivo dei dipendenti che potenzialmente possono accedere alla prestazione lavorativa in modalità agile.

Ai dirigenti/responsabili delle unità organizzative è inoltre attribuito il compito di individuare il personale che renderà, per un numero determinato di giornate la prestazione lavorativa con lavoro agile, sulla base delle richieste pervenute sottoscrivendo il relativo accordo individuale. Ai dirigenti/responsabili di settore è inoltre richiesto di verificare periodicamente le condizioni che legittimano il ricorso alla prestazione in modalità agile, affinché sia possibile concedere al maggior numero possibile di richiedenti l'opportunità di svolgere parte della prestazione lavorativa in modalità agile.

3. Dispositivi tecnologici

La predisposizione delle necessarie condizioni tecnologiche è un presupposto fondamentale per l'attuazione del lavoro agile. Sia dal punto di vista infrastrutturale attraverso l'implementazione dei collegamenti veloci come la fibra che per mezzo dell'utilizzo di nuovi device di input/output e di cloud computing.

4. Formazione

Il lavoro agile deve non solo contribuire alla modernizzazione e al miglioramento dell'amministrazione, ma anche rafforzare l'efficienza e la qualità dei servizi per i cittadini. Il lavoro agile offre infatti opportunità per raggiungere obiettivi comuni in modo più efficiente e veloce.

E' compito pertanto dei responsabili delle strutture organizzative di promuovere il lavoro collaborativo e il processo di lavoro ed apprendimento all'interno di team virtuali. Iniziative e misure per lo sviluppo del personale devono sostenere ed accompagnare l'implementazione del lavoro agile, come la predisposizione di offerte di autoapprendimento videotutorials, corsi e-learning, registrazioni di webinar, ed altri.

5. Spazi di lavoro

Questa fase, si caratterizza per la necessità di ridefinire gli spazi, poiché il potenziale di cambiamento derivante dall'attivazione del lavoro agile potrebbe richiedere una generale rivalutazione delle modalità di lavoro e dei significativi cambiamenti degli spazi fisici rispetto a quelli tradizionali. Si suggerisce quale importante area d'intervento per il breve-medio termine, che riguardano principalmente la rimodulazione della postazione di lavoro attraverso la progressiva sostituzione dei PC fissi con computer portatili.

6. Strumenti

Gli strumenti per l'adozione del lavoro agile, differenti a seconda dei soggetti coinvolti, sono da associarsi principalmente agli atti organizzativi (accordo individuale ecc.), alla formazione, al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance ed ai documenti di pianificazione e rendicontazione della performance organizzativa.

7. I processi

I processi coinvolti dal cambiamento innescato dal lavoro agile sono tutti quelli nei quali vi siano prestazioni e attività lavorative eseguibili in modalità agile.

8. Linee di programmazione e di sviluppo triennale.

Individuazione degli indicatori

Il programma di sviluppo del lavoro agile, in conformità alle Linee Guida Ministeriali ed in una logica di prospettiva e gradualità, individua i seguenti passi:

1. Fase di sviluppo intermedio (2024);
2. Fase di sviluppo avanzato (2025);
3. Fase di sviluppo a regime (2026).

Le scelte sul grado di progressività dello sviluppo del lavoro agile sono date dai livelli attesi degli indicatori selezionati nelle tre fasi. I risultati della fase emergenziale e post-emergenziale costituiscono il “valore di partenza” per l’individuazione dei contenuti della programmazione e sviluppo dei cicli successivi, compresa la percentuale minima di contratti di lavoro agile attivabili anno per anno nei limiti stabiliti dal Regolamento. Nel corso del triennio potranno essere inseriti e completati ulteriori, opportuni indicatori di performance organizzativa relativi all’economicità, all’efficienza e all’efficacia che consentano di misurare, anche indirettamente, ma in modo via via sempre più significativo, l’impatto del lavoro agile sulla performance individuale e organizzativa dell’Ente. Il sistema degli indicatori assume quindi un ruolo essenziale per consentire l’individuazione precoce di eventuali criticità e l’adozione delle conseguenti azioni correttive, nonché una valutazione equilibrata circa i risultati dei nuovi modelli di organizzazione sotto il profilo della capacità di promuovere la soddisfazione degli utenti ed al tempo stesso, il benessere organizzativo dei dipendenti. Il presente documento si conclude con l’illustrazione – utilizzando la rappresentazione in formato tabellare proposta all’interno delle linee guida sul piano organizzativo del lavoro agile – della traiettoria di sviluppo del lavoro agile dell’ente attraverso il monitoraggio di una varietà di indicatori che saranno sviluppati nel triennio 2024-2026, al fine di rendere in maniera sintetica il percorso e i passaggi necessari al fine di favorire la piena applicazione del lavoro agile nell’ente.

Nell’arco del triennio, l’Ente deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

AZIONI	ANNO 2024	ANNO 2025	ANNO 2026
Adempimenti previsti dal regolamento sulla disciplina lavoro agile	Attuazione	Attuazione	Attuazione
Unità di personale in lavoro agile Rapporto accordi individuali	Gestione	Gestione	Gestione
Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile	Gestione	Gestione	Gestione
Aggiornamento sezione organizzazione lavoro agile del PIAO	Gennaio salvoproroghe	Gennaio salvoproroghe	Gennaio salvo proroghe
Formazione dei dipendenti in lavoro agile utilizzo gestionali informatici e flusso di gestione della documentazione digitale	Dicembre	Dicembre	Dicembre
Collegamento con il sistema della performance in funzione della programmazione degli obiettivi/progetti da sviluppare nell'accordo individuale	Pianificazione	Pianificazione	Pianificazione

Verifica n. sistemi gestionali utilizzabili in lavoro agile e n. banche dati consultabili in lavoro agile	Dicembre	Mantenimento	Mantenimento
Verifica livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo	Mantenimento	Mantenimento	Mantenimento

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024 - 2026

a) Dotazione organica

La tabella di seguito riporta la consistenza del personale comunale alla data del 31 dicembre 2023, sia in termini quantitativi che in termini qualitativi in relazione ai profili professionali presenti nell'ente ed alla loro distribuzione nei settori di organizzazione:

Settore	Servizio	Profilo	Numero	Pens 2024	Operatori	Istruttori	Funzionari e.q.	Dirigente	Tempo pieno	Part Time	Titolari di incarico elevate qualificazioni
1° Settore: SEGRETERIA AFFARI GENERALI E SERVIZI ISTITUZIONALI	Servizio 1/A - Legale, affari giuridici, contratti e contenzioso	Segretario generale – Dirigente	1					1	1		
	Ufficio programmazione risorse umane e organizzazione del personale_Sezione Centralino e Uscieri	Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		

	Ufficio segreteria Comunale Relazioni con il Pubblico	Funzionario	1				1		1		
	Ufficio Sistemi informativi e Sistema Informatico	Funzionario informatico	1				1		1		
2° Settore: ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONI- ALI - SVILUPPO ECONOMICO	Entrate tributarie e patrimoniali, Sviluppo economico	Funzionario direttivo	1				1		1		1
	Servizio 2 A - Accertamento tributario	Funzionario	1				1		1		
		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
3° Settore: SERVIZI FI- NANZIARI E	Servizi finanziari e di contabilità	Funzionario specialista	1				1		1		1

DI CONTABILITA'		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
		Addetto ai servizi di supporto amministrativo	1		1				1		
	Ufficio Econo- mato, Provvedito- rato, Inventari	Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
4° Settore: SERVIZI PER- SONALE, DE- MOGRAFICI, FARMACIE	Servizio 4/A Servizi Demo- grafici, Elet- torale, Stato civile, An- agrafe_Ufficio Anagrafe e Stato civile_Ufficio elettorale	Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
		Funzionario	1				1		1		

Servizio 4/B Gestione giuridica ed economica del personale	Funzionario direttivo	1	1			1		1		1
	Funzionario	1				1		1		
	Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
Servizio 4/C Farmacie comunali -Farmacia comunale 1_Farmacia comunale 2	Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
	Farmacista	1				1		1		
	Farmacista	1				1		1		
	Farmacista	1				1		1		
	Farmacista	1				1		1		

		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1		1	
		Farmacista	1				1			1
		Farmacista	1				1			1
5° Settore: SERVIZI	Servizio 5/A - Servizi sociali,	Funzionario - Assistente so- ciale	1				1		1	

SOCIALI, ANZIANI E MINORI ,CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO	Culturali, Sport e Tempo libero									
	Ufficio Servizi socio assistenziali, segretariato sociale, interventi socio educativi per minori,	Funzionario - Assistente so- ciale	1				1		1	
	culturali, ricreativi e sportivi _Ufficio Cultura, Attività Museali, Teatrali, e Musicali, Musei, Biblioteche, Archivi, Servizi Multimediali Connessi	Funzionario - Educatore pro- fessionale	1				1		1	
		Addetto Servizi amministrativi	1		1					1
		Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1				1	
		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1	
		Istruttore bibli- otecario	1			1			1	

6° Settore: SERVIZI SCOLASTICI, ISTRUZIONE E ASILO NIDO										
		Istruttore Amministrativo	1			1			1	
		Funzionario	1				1			1
	Ufficio contratti di appalto, concessioni, assicurazioni dell'Ente	Funzionario senior	1				1		1	1
	Servizi scolastici, istruzione	Funzionario senior	1				1		1	1
		Istruttore servizi amm./contabili	1				1		1	
	Sezione Asilo nido	Educatrice d'infanzia	1				1		1	

	Educatrice d'infanzia	1			1			1		
	Educatrice d'infanzia	1			1			1		
	Educatrice d'infanzia	1			1			1		
	Educatrice d'infanzia	1			1			1		
	Addetto attività produttive specialista di prodotto	1		1				1		
	Addetto attività produttive specialista di prodotto	1		1					1	

		Addetto attività produttive specialista di prodotto	1	1	1					1		
7° Settore: ASSETTO E PI- ANIFICA- ZIONE TERRITORIO, SPORTELLO UNICO ATTIV- ITA' PRODUTTIVE, AMBIENTE, IGIENE UR- BANA, DE- MANIO E PATRIMONIO	Servizio 7/A - Pianificazione generale attuativa, convenzioni urbanistiche, Progettazione viabilità, Ricostruzione post sisma, Espropri	Funzionario direttivo	1				1		1		1	
		Tecnico special- istico	1			1			1			
	Servizio 7/B - Sportello unico attività produttive, commercio, edilizia, turismo, attività terziarie, permessi, abitabilità	Funzionario senior	1	1				1		1		1
		Tecnico special- istico	1				1			1		
		Tecnico special- istico	1				1			1		

8° Settore: LAVORI PUBBLICI, SERVIZI TECNOLOGICI, INFRASTRUTTURE	Servizio 8/A - Progettazione OO. PP., In- terventi co- munitari	Funzionario direttivo	1				1		1		1
		Funzionario direttivo	1				1		1		1
	Servizio 8/B Conserva- zione e ma- nutenzione del patrimo- nio comunale, squadre pronto inter- vento, calamità nat- urali_Sezione or- ganizzazione lavori pubblici	Tecnico special- istico	1			1			1		
		Istruttore servizi amm./contabili	1			1			1		
		Funzionario	1				1		1		1
		Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1	1	1				1		
		Addetto attività produttive con	1	1	1				1		

specializzazione tecnica									
Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1	1	1				1		
Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1				1		
Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1				1		
Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1				1		
Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1				1		
Addetto attività produttive con	1		1				1		

		specializzazione tecnica							
		Addetto attività produttive con specializzazione tecnica	1		1			1	
		Addetto attività produttive specialista di prodotto	1		1			1	
		Addetto attività produttive specialista di prodotto	1		1			1	
		Funzionario	1			1		1	
9° Settore: POLIZIA MUNICIPALE	Sezioni: Autorizzazioni polizia amministrativa, Fiere e mercati, Polizia cimiteriale, Alloggi E.R.P.,	Funzionario senior	1			1		1	1
		Funzionario senior	1			1		1	

Notificazioni, Trasporto pubblico lo- cale	Agente di polizia locale	1			1			1		
	Agente di polizia locale	1			1			1		
	Agente di polizia locale	1			1			1		
		78	6	17	26	34	1	72	11	

Assunzioni e cessazioni effettuate nell'anno 2023:

a) Assunzioni a tempo indeterminato effettuate nel 2023:

- n. 4 Addetti attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, cat. B3;
- n. 3 Istruttore Amm./Cont., tempo pieno cat. C;
- n. 1 Assistente Sociale, tempo pieno cat. D;

b) Cessazioni di dipendenti assunti a tempo indeterminato effettuate nel 2023:

- n. 1 Istruttore Amm./Cont., tempo pieno, cat. C; morelli
- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, cat. B3; ciampelli
- n. 1 Assistente Sociale cat. D;
- n. 1 Agente di polizia locale, tempo pieno cat. C;
- n. 4 Educatrice d'infanzia, tempo pieno cat. C;

Cessazioni relative all'anno 2024:

Cessazioni dal servizio per collocazione a riposo nel corso d'anno 2024:

- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, cat. B3;
- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, cat. B3;
- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, cat. B3;
- n. 1 Funzionario, tempo pieno cat. D;
- n.1 Addetto attività produttive specialista di prodotto, Bidella Cuoca, tempo parziale 20h, cat. B1;
- n. 1 Funzionario, tempo pieno cat. D;

Assunzioni già effettuate nell'anno 2024 a completamento di procedure avviate e concluse nel 2023 e pertanto derivanti dalla precedente programmazione dei fabbisogni:

- n. 3 Educatrici d'infanzia, tempo pieno cat. C; (con decorrenza 08/01/2024);

Andamento dotazione organica nel triennio 2024-2026

- nel triennio 2024 – 2026 la dotazione organica di personale presente nei ruoli dell'Ente con contratto a tempo indeterminato, avrà il seguente andamento:

Categorie	2024	2025	2026
D3I	16	16	16
D	19	19	19
C	32	34	34
B3I	8	8	8
B1	5	5	5
Totale dipendenti	80	82	82

b) Programmazione strategica delle risorse umane

b.1 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vincoli di spesa stabiliti dalla normativa vigente:

CAPACITA' ASSUNZIONALE - RIFERIMENTI NORMATIVI

Il limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006 è ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. convertito nella legge 58/2019, il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei

Comuni, prevedendo il superamento delle precedenti disposizioni fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. testualmente dispone: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui 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, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. 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 del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare 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 al primo 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 una unità 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 essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il*

rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneririflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Le modalità di calcolo anzidette, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, determinano, per gli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti definito dal valore soglia di virtuosità l'ampliamento delle capacità assunzionali; quegli enti che invece superano il valore soglia di virtuosità, non avranno il blocco automatico delle assunzioni ma dovranno seguire un percorso di rientro nei parametri anzidetti.

Con Decreto del Ministero della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le misure di attuazione per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, determinando le fasce demografiche di appartenenza degli enti ed i relativi valori soglia .

Come evidenziato nell'art. 1 del citato Decreto, la finalità dello stesso è l'individuazione dei valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, oltre che 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.

In relazione alla attuazione di quanto disposto negli atti sopra citati è stata successivamente emanata una circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanza e con il Ministero dell'Interno, in relazione alle indicazioni operative delle modalità di calcolo e determinazione degli spazi assunzionali degli enti locali.

b.2 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

In applicazione delle modalità di calcolo degli spazi assunzionali introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito nella legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, si riportano nelle tabelle di seguito indicate il calcolo effettuato secondo i parametri del Decreto Ministeriale:

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	16.477	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2024	27,00%	31,00%
			Incre- mento massimo ipotetico spesa
			%
			€
			22,00%
			789.592,09

Entrate correnti	
Ultimo Rendiconto	€16.312.903,09
Penultimo rendiconto	€16.188.567,35
Terzultimo rendiconto	€ 16.422.983,66
Spesa del personale	
Ultimo rendiconto	€ 3.560.132,58
Anno 2018	€ 3.589.054,04
SPESA MASSIMA ASSOLUTA NEL RISPETTO DEL VALORE SOGLIA	
€ 4.199.590,05	

FCDE (Tit.1)	€ 754.114,13
Media - FCDE	€ 15.554.037,24
Rapporto Spesa/Entrate	
22,89 %	

Collocazione ente
Prima fascia

Incremento spesa – I FASCIA	
%	€
17,96%	639.457,47

Spesa del Personale

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

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 nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata – anno 2022.

Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%

Resti assunzionali

Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Si riporta nella tabella di seguito il calcolo effettuato in dettaglio secondo i parametri del Decreto Ministeriale:

(A) TOTALE SPESA DI PERSONALE - Ultimo rendiconto di gestione approvato ESERCIZIO 2022	3.560.132,58
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2020)	16.422.983,66
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-1 (2021)	16.188.567,35
TOTALE ENTRATE CORENTI ESERCIZIO X-2 (2022)	16.312.903,09
TOTALE ENTRATE COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	48.924.454,10
MEDIA ENTRATE CORRENTI	16.308.151,37
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2022)	754.114,13
(B) MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE	15.554.037,24

RAPPORTO % TRA SPESA PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C= A/B %)	22,89
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DI INSERIMENTO DEL DM - ART. 4 TAB. 1	1
(D) VALORE SOGLIA PREVISTO DALL'ART. 4 DEL DM	27,00%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (B x D)	4.199.590,05
(E) DIFFERENZA SPESA PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X	639.457,47
(F) % MASSIMA CONSENTITA DI INCREMENTO SPESA PERSONALE ART. 5 PER FASCIA COMUNE (2024) (PRENDERE % TABELLA 2 D.M.)	22,00%
(G) SPESA PERSONALE ANNO 2018 - (Spesa al netto di Irap)	3.589.054,94
(H) INCREMENTO MASSIMO SPESA PERSONALE - UTILIZZO % DI INCREMENTO PREVISTA DAL DM (H= G x F)	789.592,09

(I) TOTALE SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO/ESERCIZIO X + INCREMENTO MASSIMO SPESA DI PERSONALE PREVISTA TAB.2 (H) O, IN DEROGA (SE PIU' FAVOREVOLI), LE FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE PREVIGENTE NORMATIVA, FERMO RESTANDO IL LIMITE MASSIMO DI SPESA CONSENTITA	4.349.724,67
LIMITE DI SPESA PER IL PERSONALE DA APPLICARE NELL'ANNO 2024	4.199.590,05

Alla luce di quanto evidenziato nelle Tabelle sopra riportate, si attesta che:

- Il Comune di Umbertide evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,89 %;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 2 è pari al 31,00%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 789.592,09;
- il Comune pur disponendo di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, alla luce dell'art. 5 comma 2 del D.M. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, non utilizza tali spazi "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del D.M. 17 marzo 2020.

Come evidenziato nella determinazione dirigenziale con la quale è stato effettuato l'aggiornamento del calcolo spazi assunzionali a seguito dell'approvazione ultimo rendiconto di gestione ovvero relativo all'anno 2022 (determinazione dirigenziale n. 85 del 21 giugno 2023), la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 639.457,47, poiché il limite di spesa insuperabile per l'anno 2024 corrisponde all'importo di Euro 4.199.590,05.

Dato atto inoltre che:

- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale 2024 – 2026 risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;

- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della “soglia”, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, come di seguito indicato:

	2024*	2025*	2026*
Spesa personale exdm 17.03.2020 da bilancio previsionale	3.683.953,11	3.602.202,11	3.601.852,11
Media entrate correnti da bilancio previsionale o daconsuntivo se disponibile	16.431.455,33	15.788.503,33	15.762.618,33

percentuale	22,43	22,82	22,86
-------------	-------	-------	-------

**dati da bilancio previsionale 2024-2026*

- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del D.M. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato;

- è stata effettuata la ricognizione spese di personale ed individuazione del limite di spesa ai sensi dell' art.1, comma 557 della legge n. 296/06 e successive mm. ed ii. Evidenziata nella Tabella allegata al presente documento.

Verifica rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 come da tabella Allegata al presente documento.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da comunicazioni di ciascun Responsabile di Settore acquisite agli atti d'ufficio, con esito negativo.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini di legge stabiliti 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, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- 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;

Per tutto quanto premesso il Comune di Umbertide non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Cessazioni relative all'anno 2024:

Cessazioni dal servizio per collocazione a riposo nel corso d'anno 2024:

- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, area contrattuale degli operatori;
- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, area contrattuale degli operatori;
- n. 1 Addetto attività produttive con specializzazione tecnica, tempo pieno, area contrattuale degli operatori;
- n. 1 Funzionario, tempo pieno area funzionari elevate qualificazioni;
- n.1 Addetto attività produttive specialista di prodotto, Bidella Cuoca, tempo parziale 20h, area degli operatori;
- n. 1 Funzionario, tempo pieno area funzionari elevate qualificazioni;

Cessazioni relative all'anno 2025:

Cessazioni dal servizio per collocazione a riposo nel corso d'anno 2025:

- n. 1 Istruttore amministrativo contabile – Area istruttori;
- n. 1 Bibliotecario – Area istruttori;

Cessazioni relative all'anno 2026:

- Nessuna cessazione prevista.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale nel triennio 2024 - 2026:

A seguito della ricognizione dei fabbisogni di personale comunicati dai Responsabili di Settore e in relazione agli obiettivi strategici definiti nella sezione strategica del DUP2024-2026, si evidenzia, nelle tabelle di seguito riportate, la strategia di copertura dei fabbisogni di personale nel triennio di riferimento, con indicazione delle procedure di reclutamento del personale e dato atto che non è prevista alcuna modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree – mobilità interna, né sono previste progressioni verticali tra le aree contrattuali.

I contenuti del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale sulla base della stima dell'evoluzione dei fabbisogni stessi risultano espressi nel modo seguente:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024:

- n. 1 Istruttore Amm./Cont., tempo pieno, area istruttori – 2° Settore Entrate Tributarie;
- n. 1 Istruttore Amm./Cont., tempo pieno, area istruttori – 8° Settore Lavori Pubblici;
- n. 1 Funzionario Informatico, tempo pieno, area funzionari e.q. – 1° Settore Segreteria Affari Generali;
- n. 1 Agente Polizia Locale, tempo pieno, area istruttori – 9° Settore Polizia Municipale;
- n.1 Assistente Sociale, tempo pieno, area funzionari e.q. – 5° Settore Servizi Sociali;
- n. 1 Farmacista, tempo pieno, area funzionari e.q. – 4° Settore Farmacie – assunzione tramite procedura di stabilizzazione ex art. 3, comma 5, DL n.44 del 22/04/2023;
- n. 1 Trasformazione da Part time 32h a Tempo pieno Farmacista Area funzionari e.q.– 4° Settore Farmacie;
- n.1 Trasformazione da Part time 18h a Tempo pieno Bidella cuoca Area Istruttori – 6° Settore Servizi Scolastici;

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025:

- n. 1 Agente Polizia Locale, tempo pieno, Area Istruttori – 9° Settore Polizia Municipale;
- n. 1 Istruttore Amm./Cont., tempo pieno, Area Istruttori – 3° Servizi Finanziari e di Contabilita'.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2026:

Non sono previste assunzioni per l'anno 2026.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2024

N.	CTG.	PROFILO	T.P./P.T.	MODALITA' DI COPERTURA
----	------	---------	-----------	------------------------

1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo/Cont.	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri Enti/Concorso pubblico
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo/Cont.	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri Enti/Concorso pubblico
1	Area Funzionari e.q	Funzionario Specialista/Info rmatico	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri Enti/Mobilità volontaria
1	Area funzionari e.q.	Funzionario Specialista/Far macista	Tempo Pieno	Stabilizzazione ai sensi art. 3, co. 5 , DL n.44 del 22/04/2023
1	Area funzionari e.q.	Funzionario Specialista/Far macista	Tempo Pieno	Trasformazione da Part Time 32h Settimanali a Tempo Pieno
1	Area funzionari e.q.	Funzionario/Ass istente Sociale	Tempo pieno	Scorrimento graduatoria concorsuale dell'ente/Mobilità volontaria
1	Area degli operatori	Addetto attività produttive	Tempo pieno	Trasformazione da Part Time 18 h Settimanali a Tempo Pieno

		specialisti di prodotto		
1	Area degli Istruttori	Agente polizia locale	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri enti/concorso pubblico

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2025

N.	CTG.	PROFILO	T.P./ P.T.	MODALITA' DI COPERTURA
1	Area Istruttori	Agente Polizia Locale	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri Enti/Concorso pubblico
1	Area Istruttori	Istruttore Amm.vo/Cont.	Tempo pieno	Attingimento graduatorie concorsi pubblici altri Enti/Concorso pubblico

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO 2026

NESSUNA ASSUNZIONE PREVISTA

b.3) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

ANNO 2024

Assunzioni Tempo Determinato:

- N.1 Farmacista, tempo pieno cat. D1, per n. 4 mesi;
- N.1 Educatrice, part.time 20h, cat. C1, per n. 9 mesi;
- N.2 Educatrici, part.time 25h, cat. C1, per n. 9 mesi;
- N.1 Istruttore Amministrativo, tempo pieno cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.90 TUEL;
- N.1 Geologo, Part.time 18h, cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.110 TUEL;

Lavoro interinale:

- n. 1 Bidella Cuoca, part.time 30h, cat. B1, calendario scolastico;
- n. 2 Bidelle Cuoche, part.time 20h, cat. B1, calendario scolastico;

ANNO 2025

Assunzioni Tempo Determinato:

- N.1 Educatrice, part.time 20h, cat. C1, per n. 7 mesi;
- N.2 Educatrici, part.time 25h, cat. C1, per n. 7 mesi;
- N.1 Istruttore Amministrativo, tempo pieno cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.90 TUEL;
- N.1 Geologo, Part.time 18h, cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.110 TUEL;

Lavoro interinale:

- n. 1 Bidella Cuoca, part.time 30h, cat. B1, calendario scolastico;
- n. 2 Bidelle Cuoche, part.time 20h, cat. B1, calendario scolastico;

ANNO 2026

Assunzioni Tempo Determinato:

- N.1 Istruttore Amministrativo, tempo pieno cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.90 TUEL;
- N.1 Geologo, Part.time 18h, cat. D1, per n. 12 mesi, assunzione ex art.110 TUEL;

Lavoro interinale:

- n. 1 Bidella Cuoca, part.time 30h, cat. B1, calendario scolastico;
- n. 2 Bidelle Cuoche, part.time 20h, cat. B1, calendario scolastico.

Le assunzioni a tempo determinato sopra descritte vengono di seguito riepilogate mediante la tabella sotto indicata:

ANNO 2024

Servizi	Anno	N.	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
FARMACIE	2024	1	FARMACISTA	D	36
NIDO D'INFANZIA	2024	1	EDUCA- TORE/TRICE D'INFANZIA	C	P. T. da 20 ore set- timanali
NIDO D'INFANZIA	2024	2	EDUCA- TORE/TRICE D'INFANZIA	C	P. T. da 25 ore set- timanali

COLLABORATORE UFF. ORGANI POLITICI	2024	1	Assunzione art. 90 D. Lgs. n. 267/2000		12 Mesi
---	-------------	---	--	--	---------

LAVORO INTERINALE

Servizio	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
NIDO D'INFANZIA	2024	1	BIDELLA CUOCA	B1	30
NIDO D'INFANZIA	2024	2	BIDELLA CUOCA	B1	20

INCARICHI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA ART. 110, 2 comma del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

Settore	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
7°	2024	1	FUNZION ARIO SPECIAL- ISTA - GE- OLOGO	D	18

ANNO 2025

Servizi	Anno	N.	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
NIDO D'INFANZIA	2025	1	EDUCA- TORE/TRIC E D'IN- FANZIA	C	P. T. da 20 ore set- timanali

NIDO D'INFANZIA	2025	2	EDUCA- TORE/TRIC E D'IN- FANZIA	C	P. T. da 25 ore set- timanal
COLLABORATORE UFF. ORGANI POLITICI	2025	1	Assunzione art. 90 D. Lgs. n. 267/2000		12 Mesi

LAVORO INTERINALE

Servizio	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
NIDO D'INFANZIA	2025	1	BIDELLA CUOCA	B1	30
NIDO D'INFANZIA	2025	2	BIDELLA CUOCA	B1	20

INCARICHI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA ART. 110 D. Lgs. n. 267/2000

Settore	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
7°	2025	1	FUNZIONARIO SPE- CIALISTA - GE- OLOGO	D	18

ANNO 2026

Servizi	Anno	N.	PROFILO
COLLABORATORE UFF. ORGANI POLITICI	2026	1	Assunzione art. 90 D. Lgs. n. 267/2000

LAVORO INTERINALE

Servizio	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA	ORE SETT.
NIDO D'IN- FANZIA	2026	1	BIDELLA CUOCA	B1	30
NIDO D'IN- FANZIA	2026	2	BIDELLA CUOCA	B1	20

INCARICHI EXTRA DOTAZIONE ORGANICA ART. 110 D. Lgs. n. 267/2000

Settore	Anno	UNITA'	PROFILO	CATEGORIA
7°	2026	1	FUNZIONARIO SPECIALISTA - GEOLOGO	D

3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE

Formazione del Personale

La sottosezione indicata costituisce il documento triennale di programmazione delle attività formative rivolte al personale dipendente del Comune di Umbertide, in linea con i principi e gli obblighi previsti dalla normativa vigente.

Il Piano integrato delle attività e dell'organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, mette in stretta correlazione la programmazione della formazione con la programmazione dei fabbisogni di personale nel ciclo di gestione della performance.

Nell'ambito della normativa vigente, quindi, il Comune di Umbertide assume la formazione come strumento strategico per l'evoluzione professionale dei dipendenti e per il raggiungimento degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

La progettazione dei servizi di formazione si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi: la formazione è uno strumento fondamentale per conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni e rappresenta, al contempo, un diritto e un dovere del dipendente;
- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali: i percorsi formativi devono essere volti all'aggiornamento e allo sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali;
- Pari opportunità: l'amministrazione individua i dipendenti per la partecipazione ai corsi sulla base dei fabbisogni formativi, garantendo comunque pari opportunità di partecipazione;
- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- Partecipazione ed efficacia: la formazione deve essere monitorata con verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e dell’impatto sul lavoro.

Il fabbisogno formativo 2024 – 2026 e le linee di intervento sono orientate a migliorare la qualità dei servizi offerti a cittadini e imprese, garantendo anche l’efficiente attuazione del PNRR, e contribuire alla soluzione delle reali priorità ed esigenze dell’Ente, partendo da una valutazione delle problematiche “trasversali e/o locali”.

Il nesso tra priorità dell’ente e contenuti del Piano è, quindi, dato dal fatto che le competenze create o rafforzate dalla formazione prevista mettano in grado i destinatari della formazione di contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici del Comune di Umbertide.

In altre parole, questo significa che i bisogni formativi cui risponde il Piano siano in buona parte una “conseguenza logica” di problemi/esigenze che l’ente è chiamato ad affrontare.

Le proposte di formazione per il triennio 2024-2026 sono frutto delle analisi dei singoli Responsabili, coordinate dall’Ufficio Personale Trattamento Giuridico ed Economico:

- 1 Rilevazione del fabbisogno formativo sulla base delle proposte trasmesse dai Responsabili di Settore/Servizio;
- 2 Analisi delle principali disposizioni normative in materia di obblighi formativi;
- 3 Correlazione con l’analisi dei fabbisogni formativi in tema di formazione obbligatoria con riferimento alle tematiche dell’anticorruzione e trasparenza nonché della sicurezza;
- 4 Correlazione di quanto previsto dal piano di sviluppo del lavoro agile con l’analisi dei fabbisogni formativi del personale.

I Responsabili dei Settori/Servizi provvedono:

1. a programmare le attività: i corsi sono aperti a tutti i dipendenti ed i responsabili individuano i partecipanti ai corsi sulla base della disponibilità dei posti, delle pari opportunità e delle esigenze di servizio;
2. a garantire la rotazione del personale in maniera tale che tutto il personale assegnato possa accedere a formazione ed aggiornamento professionale in relazione alle disponibilità di risorse finanziarie stanziare in bilancio;
3. a garantire la formazione obbligatoria per il personale iscritto agli ordini professionali se richiesta;
4. ad ottimizzare la partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento garantendo la fruizione, possibile e compatibile con la formazione a distanza oggi comunemente utilizzata, anche a dipendenti di altri settori.

Alla luce di quanto sopraesposto e della normativa vigente sono definite, per il triennio 2024-2026, le seguenti linee di intervento:

- a) Formazione Anticorruzione e Trasparenza (obbligatoria);
- b) Aggiornamento professionale e formazione specialistica;
- c) Formazione per la sicurezza sul lavoro (obbligatoria).

Quanto alla modalità di erogazione della formazione, anche dopo il superamento della fase emergenziale, la formazione e-learning/a distanza e la formazione in presenza continueranno a coesistere e ad alternarsi sulla base della forma più funzionale e opportuna a seconda dei destinatari, del contenuto, e della finalità dei vari programmi di formazione.

I fabbisogni formativi rilevati dai Responsabili di Settore/Servizio verranno soddisfatti mediante:

- Rinnovo della convenzione con la Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra;

- Corsi accessibili non solo ai Segretari Comunali e Provinciali ma anche ad amministratori locali e personale del comparto, in modalità completamente gratuita, erogati on line con formazione a distanza dal Dipartimento Affari Interni e Territoriali – Albo Segretari Comunali e Provinciali – del Ministero dell’Interno;
- PA 110 e lode. Grazie a un Protocollo d’Intesa siglato il 7 ottobre 2021 tra il Ministero dellaPubblica Amministrazione e il Ministero dell’Università e Ricerca con la collaborazione della CRU, l’Associazione delle Università Italiane, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche attivati dalle Università aderenti nell’ambito di accordi di collaborazione ai sensi dell’art. 15 della L. 241/90;
- “Syllabus per la formazione digitale”. Il processo di semplificazione e riorganizzazione dellaPubblica Amministrazione è strettamente collegato al rafforzamento delle conoscenze e dellecompetenze del proprio personale; le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono, infatti, possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano. In un contestodominato dall'uso massivo delle nuove tecnologie assumono particolare rilievo delle skills digitali. L’iniziativa costituisce il primo fondamentale intervento di assessment e formazione digitale per i dipendenti comunali al quale tutti i dipendenti sono chiamati a prendere parte;
- Corsi di formazione “a pacchetto” privilegiando la partecipazione intersettoriale.

Le **risorse finanziarie** per la formazione del personale stanziate nel bilancio di previsione per l’anno 2024 ammontano complessivamente a 7.000,00 euro.

Le risorse iscritte nel Bilancio previsionale saranno destinate sia alle iniziative a carattere ‘intersettoriale’, promosse dalle strutture centrali dell’organizzazione, sia a quelle a carattere ‘settoriale’, rivolte a dipendenti di un singolo Settore, che comprendono anche le quote per iscrizioni ai corsi esterni ‘a catalogo’ richieste dai Responsabili.

3. 5 PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

(D. Lgs. 11.04.2006 n. 198)

FONTI NORMATIVE:

- il D.Lgs. n. 198/2006 recante il *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28/11/2005 n. 246”* che impone alla Pubblica Amministrazione di progettare e attuare i piani di azioni positive mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne nel lavoro;
- l’art. 48 del suddetto D.Lgs n. 198/2006 avente ad oggetto: *“Azioni positive nelle pubbliche amministrazioni (decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196, articolo 7, comma 5)”*;
- la Direttiva 23 maggio 2007: *“Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, emanata dal Ministro delle riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione, congiuntamente con il Ministro per i diritti e le pari opportunità, che richiama le amministrazioni a dare attuazione a detta previsione normativa e prescrive l’adozione di una serie di provvedimenti ed azioni specifiche;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, art. 48, *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”*;
- la Direttiva del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità del 23 maggio 2007, pubblicata sulla G.U. n. 173 del 23 luglio 2007;

PREMESSA

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri relativa alle “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei CUG nelle amministrazioni pubbliche”, al punto 3.6 sottolinea l’obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni di costituire al proprio interno i CUG (Comitato Unico di Garanzia), sottolineando altresì che per le amministrazioni di dimensioni ridotte è possibile istituire il “CUG condiviso”.

L’art. 48 del decreto legislativo n. 198/2006 inoltre prevede che i Comuni predispongano: *“piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”* e che favoriscano il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche. Detti piani hanno durata triennale.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono quindi state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche.

I principi ineludibili della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l’organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l’organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell’orario a favore di quei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare. L’adozione del Piano triennale di azioni positive risponde ad un obbligo di legge ma può e deve diventare per il nostro Comune una significativa e fondamentale attenzione alla difesa delle pari opportunità tra uomini e donne.

Nell’ambito di un più ampio concetto di organizzazione interna degli uffici e dei servizi, nonché del personale, il Piano delle Azioni Positive vuole dettare delle linee guida che si tradurranno poi in concrete azioni positive; non rilevandosi criticità in merito all'attuazione dei precedenti Piani le politiche del personale proseguiranno nella continuità ispirandosi ai seguenti principi:

- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità oraria al fine della conciliazione tempi di vita e lavoro;
- valorizzare il clima lavorativo e il benessere organizzativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

IL CONTESTO

I dati sotto riportati, riferiti alla data odierna, dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune da parte delle donne non incontri ostacoli non solo per quanto attiene le aree di inquadramento contrattuale più basse, ma anche per l'area delle elevate qualificazioni. Analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

lavoratori/lavoratrici	Area funzionari elevate qualificazioni	Area Istruttori	Area Operatori	totale
donne	19	22	4	45
uomini	13	7	11	31
totale	32	29	15	76

E' presente un Segretario Generale titolare donna.

Si dà atto, pertanto, che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile, ai sensi dell'art. 48, comma 1 del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198, in quanto il divario fra i generi non è superiore ai due terzi (le azioni di riequilibrio sono previste dalla normativa indicata in caso di divario tra i due sessi non inferiore ai due terzi).

Gli obiettivi che il Piano prevede sono i seguenti:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

In tale ambito l'Amministrazione Comunale intende realizzare le seguenti azioni, finalizzate ad avviare azioni mirate a produrre effetti concreti a favore delle proprie lavoratrici e, al tempo stesso, a sensibilizzare la componente maschile rendendola più orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA N. 1: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera e di frequentare pertanto i corsi previsti con uguale possibilità. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quanto altro utile a renderli accessibili a tutti e ai dipendenti in part time.

Sarà data inoltre particolare attenzione a percorsi formativi riguardanti personale che sia stato assente dal servizio per lungo tempo (per maternità, o assenze per malattia ..) mediante affiancamento, nel rientro in servizio, con il personale che ha operato la sostituzione o mediante l'organizzazione di specifici eventi formativi.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione 1.1

I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori e le lavoratrici appartenenti alle categorie protette.

Azione 1.2

Organizzare riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente da parte dei Responsabili di Settore.

Azione 1.3

Garantire a tutti i/le dipendenti la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al/alla proprio/a Responsabile di Area e, per questi/e ultimi/e, al Segretario/a Generale.

Azione 1.4

Garantire al personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne come metodo permanente per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso il costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e le lavoratrici.

Soggetti Coinvolti: tutti i Responsabili di Settore – il Servizio Risorse Umane.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 2: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione 2.1

Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione 2.2

Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Azione 2.3

Confermare la flessibilità di orario, sia in entrata che in uscita, entro limiti concordati con i regolamenti vigenti.

Azione 2.4

Prevedere di far ricorso all'istituto dello smart working, ove l'organizzazione dell'ufficio lo consenta e in coerenza con la regolamentazione dell'ente eventualmente applicabile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale nonché ai dipendenti comunque individuati dalla disciplina, anche locale, applicabile.

AZIONE POSITIVA N. 3: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione 3.1

Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione 3.2

Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti e le dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione 3.3

Affidare gli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA N. 4: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione 4.1

Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione 4.2

Sensibilizzare e promuovere l'utilizzazione in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari, decreti, regolamenti, ecc.) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi.

Azione 4.3

Divulgare il Codice Disciplinare del personale degli EE.LL per far conoscere la sanzionabilità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino pari dignità di trattamento tra uomini e donne sul lavoro.

Prevenire il mobbing: i provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative che richiedono il potenziamento temporaneo o stabile della unità organizzativa cui la lavoratrice/lavoratore è destinato. La eventuale rilevazione di situazioni che possono sfociare in comportamenti di mobbing, comporterà l'immediata adozione di azioni riorganizzative del contesto lavorativo in cui tali situazioni si sono determinate.

Azione 4.4

Vigilare sul pieno rispetto della normativa esistente in tema di pari opportunità di accesso al lavoro, e in particolare sul fatto che:

- in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni sia riservata alle donne la partecipazione in misura pari almeno ad un terzo, salva motivata impossibilità;
- nei bandi di selezione per l'assunzione o la progressione di carriera del personale sia garantita la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne ed evitata ogni discriminazione nei confronti delle donne;
- sia assicurato ugual diritto nelle assunzioni a tempo indeterminato al lavoratore e alla lavoratrice che in precedenza, per l'espletamento della stessa o equivalente mansione, abbiano trasformato il rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto di lavoro a part-time.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Settore – Servizio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e ai Responsabili di Area.

DURATA DEL PIANO – DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, informazioni, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato.

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

L'attività di monitoraggio, coinvolge tutti i responsabili di settore con adempimenti già descritti nelle sezioni di cui si compone il Piano, le tempistiche e le attività da svolgere sono in ogni caso riassunti nella tabella di seguito indicata:

MONITORAGGIO SEZIONE VALORE PUBBLICO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.1 Valore pubblico	Monitoraggio sullo stato di attuazione degli indicatori di impatto/outcome riferiti agli obiettivi strategici e quelli del valore pubblico Interno. I dati rilevati del VP confluiscono nella relazione della performance e nello stato di attuazione del programma di mandato da presentare al Consiglio Comunale entro il 31 luglio di ogni anno (Punto 4.2 dei principi contabili di programmazione D.lgs. 118/2011).	Annuale.

MONITORAGGIO SEZIONE PERFORMANCE

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.2 Performance	Monitoraggio periodico, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance"	Terzo trimestre
	Relazione annuale sulla performance	30 giugno

MONITORAGGIO SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Monitoraggio periodico da parte dei responsabili di settore che forniscono dati in merito alla attuazione del Piano a RPCT	Periodico
	Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente	Annuale entro la data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC
	Attestazione da parte degli organismi di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza	Di norma primo semestre dell'anno entro la data comunicata da Anac

MONITORAGGIO SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SEZIONE PIAO	MODALITA' DI MONITORAGGIO	SCADENZA
3.1 Struttura organizzativa 3.3 Piano triennale del Fabbisogno di Personale	Monitoraggio da parte degli Organismi di valutazione comunque denominati, della coerenza dei contenuti della sezione con gli obiettivi di performance	Monitoraggio periodico
3.2 Organizzazione del lavoro agile	Monitoraggio all'interno della Relazione annuale sulla performance	30 giugno