



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

Provincia di Perugia

Piano integrato di attività e organizzazione 2024-2026

INDICE

PREMESSA	3
SEZIONE 1 -ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	3
1.1 SOTTOSEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	3
1.2 SOTTOSEZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO.....	3
1.3 SOTTOSEZIONE ANALISI DEL CONTESTO INTERNO.....	10
SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO	11
2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE.....	24
2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance	24
2.2.2 Obiettivi individuali di performance e attività gestionali	25
2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione	76
2.2.4 Salute finanziaria dell'Ente.....	76
2.2.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere	79
2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”	81
2.3.1 Prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2024/2026	81
2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2023/2025.....	145
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	148
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.	148
3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE	149
3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)	149
3.4 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE	160
SEZIONE 4. MONITORAGGIO	163
4.1 MONITORAGGIO DELLE SEZIONI E SOTTOSEZIONI	163
4.2 SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI.....	163
Allegato 1 - Obblighi di pubblicazione. Delibera ANAC N. 1310/2016	171

PREMESSA

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

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

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

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

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

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

SEZIONE 1 -ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

1.1 SOTTOSEZIONE SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

indirizzo: Piazza Antonio Gramsci, 1

codice fiscale/partita iva: 00366966540

Sindaco: Matteo Burico

durata dell'incarico: 5 anni dal 26.05.2019

numero dipendenti al 31.12.2023 a tempo indeterminato: 82

numero dipendenti al 31.12.2023 a tempo determinato: 3

numero abitanti al 31.12.2023: 15.158 (dati ISTAT)

sito internet: <https://www.comune.castiglione-del-lago.pg.it>

pec: comune.castiglionedellago@postacert.umbria.it

codice IPA: c_c309

codice ISTAT: 054009

superficie: Kmq. 206

superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette): circa 142.200,00 mq

laghi: n. 1 -Trasimeno

fiumi e torrenti: n. 4

strade statali: km. 38,00

strade provinciali: km. 85,00

strade comunali: km. 154,73

1.2 SOTTOSEZIONE ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

In questa sottosezione vengono riportati alcuni dei principali dati socio-demografici riferiti al territorio dell'ente, come descritti analiticamente nell'analisi strategica del contesto esterno contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026, sezione SeS, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 13.03.2024.

Popolazione (dati da Anagrafe comunale)

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO						
	Totale popolazione			Di cui stranieri		
	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
Popolazione residente calcolata al 01.01.2023	7.451	7.877	15.328	866	1.053	1.919
Popolazione residente calcolata al 31.12.2023	7.447	7.840	15.287	839	1.015	1.854

Nel 2023 si è verificato un calo della popolazione residente rispetto all'anno precedente.

Il numero delle famiglie presenti in anagrafe alla data del 31.12.2023 sono 6.841.

Variazione della Popolazione residente anno 2023

	Maschi	Femmine	Totale	Maschi	Femmine	Totale
In termini assoluti	-4	-37	-42	-27	-38	-65
In termini percentuali	0,05%	0,47%	0,27%	3,22%	3,74%	3,50%

La tabella seguente riporta il dettaglio della variazione, nel decennio 2013-2023, della popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno:

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2023	31-dic	15.287	-42	-0,27%
2022	31-dic	15.329	-61	-0,40%
2021	31-dic	15.390	25	0,16%
2020	31-dic	15.365	-35	-0,23%
2019	31-dic	15.400	-80	-0,52%
2018	31-dic	15.480	1	0,01%
2017	31-dic	15.479	46	0,30%
2016	31-dic	15.433	-94	-0,61%
2015	31-dic	15.527	-153	-0,98%
2014	31-dic	15.680	61	0,39%
2013	31-dic	15.619		

L'andamento degli stranieri residenti nel periodo 2013-2023

Anno	Popolazione straniera
2013	2.100
2014	2.125
2015	1.947
2016	1.880
2017	1.815
2018	1.991
2019	1.958
2020	1.962
2021	2.013
2022	1.919
2023	1.854

La tabella seguente riporta il dettaglio della variazione della popolazione straniera residente al 31 dicembre di ogni anno:

Anno	Popolazione straniera	Variazione assoluta	Variazione percentuale
2013	2100		
2014	2125	25	1,19%
2015	1947	-178	-8,38%

2016	1880	-67	-3,44%
2017	1815	-65	-3,46%
2018	1991	176	9,70%
2019	1958	-33	-1,66%
2020	1962	4	0,20%
2021	2013	51	2,60%
2022	1919	-94	-4,67%
2023	1854	-65	-3,39%

Nel periodo 2013-2023 si è avuto il seguente:

- saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno	saldo
2013	-23
2014	-37
2015	-68
2016	-108
2017	-67
2018	-80
2019	-71
2020	-89
2021	-89
2022	-134
2023	-103

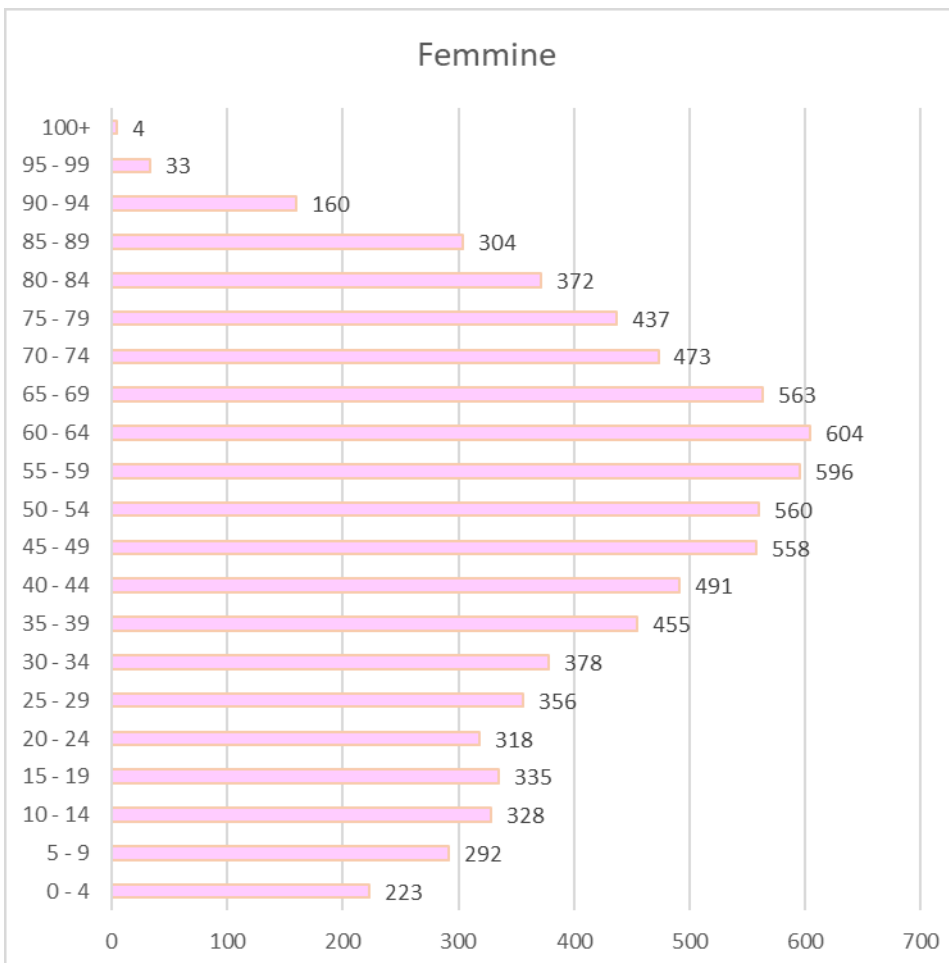
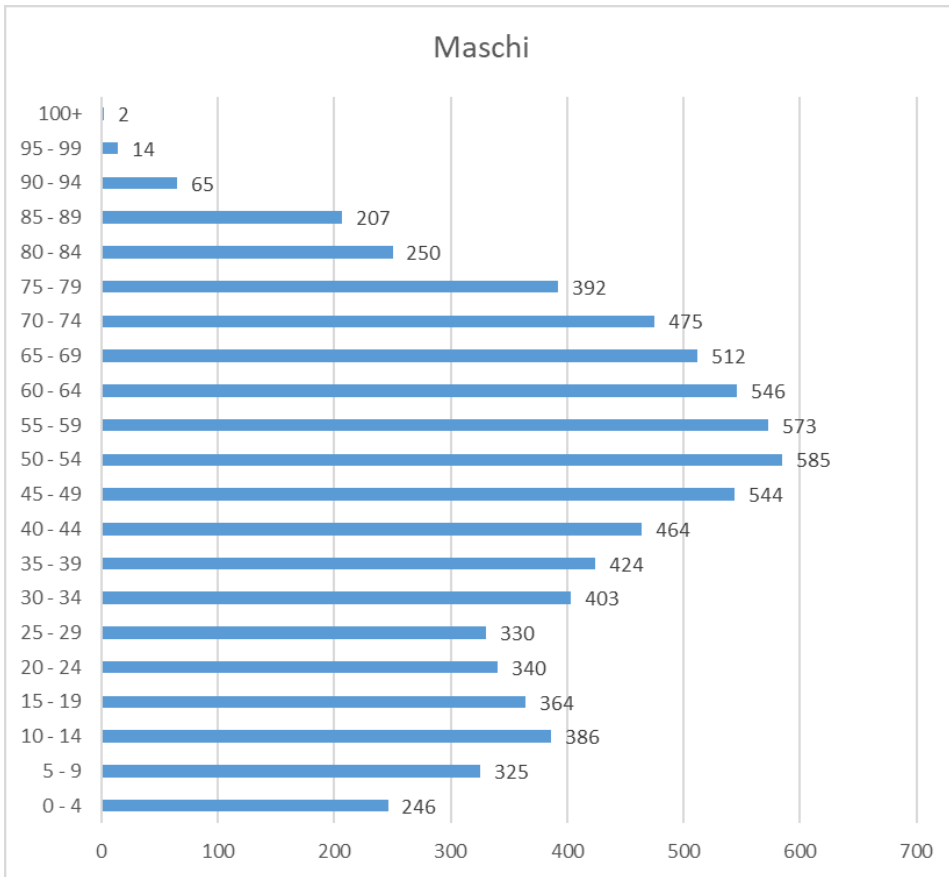
- saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno	saldo
2013	-48
2014	30
2015	-190
2016	-66
2017	-10
2018	51
2019	-56
2020	-11
2021	105
2022	78
2023	44

Popolazione per età e sesso nel 2023

I grafici in basso rappresentano la distribuzione della popolazione residente a Castiglione del Lago per età e sesso e al 31 dicembre 2023. La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati i valori numerici.

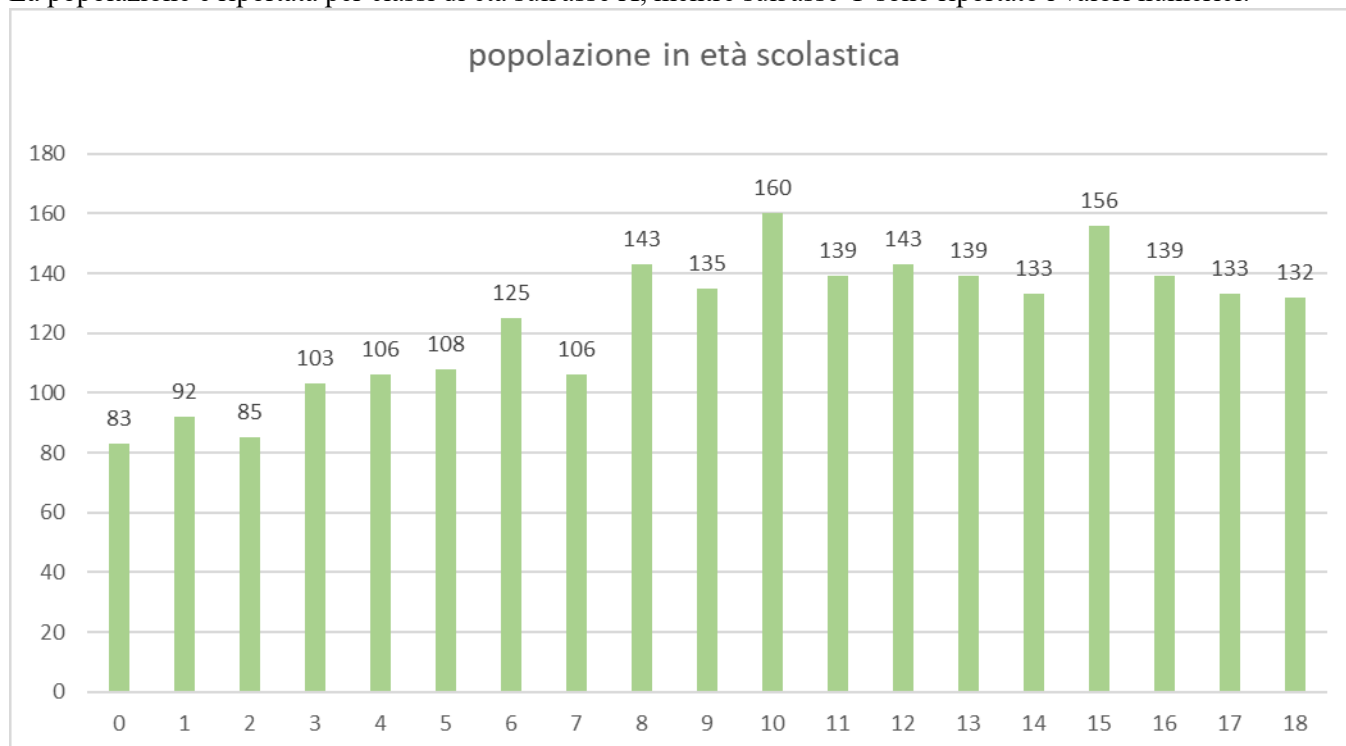
I grafici evidenziano come la composizione in questo caso è rappresentata da una consistenza notevole della popolazione attiva che raggiunge il massimo in media nelle fasce di età comprese tra 45 e 69 anni.



Popolazione per classi di età scolastica

Il dato ha una utilità programmatica rilevante.

La popolazione è riportata per classi di età sull'asse X, mentre sull'asse Y sono riportati i valori numerici.



I grafici e le tabelle riportano i dati effettivamente registrati in Anagrafe fino al 31 dicembre 2023.

Movimento turistico nel periodo gennaio – dicembre 2023

ITALIANI		STRANIERI	
Arrivi	Presenze	Arrivi	Presenze
41.831	124.063	25.956	117.716

Totale arrivi n. 67.787

Totale presenze n. 241.779

Tessuto Produttivo

Nel corso degli ultimi anni, in base ai dati attualmente disponibili, l'economia locale è caratterizzata dai seguenti dati essenziali:

Reddito medio pro capite anno 2021: € 15.722,40; (nell'anno 2019 euro 15.718,33);

Numero delle imprese complessive anno 2020: 905; (nell'anno 2019 numero 934);

Numero delle imprese commerciali anno 2020: 283 (nell'anno 2019 numero 305);

Numero degli occupati anno 2020: 6.958 (nell'anno 2019 numero 7.084);

Numero pensionati nell'anno 2020: 4.017 (nell'anno 2019 numero 4.023).

Economia Insediata

Il territorio del comune di Castiglione del Lago confina con i comuni di Cortona (Ar), Tuoro sul Trasimeno (Pg), Montepulciano (Si), Chiusi (Si), Città della Pieve (Pg), Paciano (Pg), Panicale (Pg), Magione (Pg), Passignano sul Trasimeno (Pg). Sorge su un promontorio situato sulla riva occidentale del Lago Trasimeno, a 304 mt. s.l.m. e comprende anche l'Isola Polvese che con i suoi 70 ettari di superficie è la più estesa delle tre isole del Trasimeno, raggiungibile con battello. Per la valenza naturalistica e la forte caratterizzazione ambientale delle aree limitrofe al Lago Trasimeno, il Comune di Castiglione del Lago – compresa Isola Polvese - è collocato all'interno del "Parco Regionale del Lago Trasimeno", delimitato dalla Zona di Protezione Speciale (ZPS) IT5210070 e dal Sito di Interesse Comunitario (SIC) IT5210018, la cui istituzione risale alla L.R. Umbria n. 9 del 03.03.1995 ed alla L.R. Umbria n. 24 del 23.07.2007.

Il territorio si estende fino al confine con la Toscana ed è servito dalla stazione ferroviaria di Castiglione del Lago (che risulta esclusa dall'alta velocità) facente parte della linea ferroviaria Roma-Firenze. La rete ferroviaria offre anche uno scalo a Chiusi (distanza km. 20,4 dal capoluogo) ed un ulteriore scalo a Terontola (distanza km. 12,7 dal capoluogo). L'arteria della strada statale n. 71 Umbro-casentinese-romagnola è di certo il tracciato interno di maggiore comunicazione e che collega anche con il raccordo Autostradale 6 Bettolle-Perugia/Raccordo Autostradale A1 Perugia. L'autostrada A1 è raggiungibile tramite i caselli di Chiusi e della Valdichiana che distano rispettivamente dal capoluogo Km. 36 e 47,9.

L'Aeroporto dell'Umbria "San Francesco d'Assisi" dista km. 55,7.

Perugia – provincia capoluogo di questo Comune e città capoluogo della Regione Umbria - dista km. 46,78, facilmente raggiungibile in auto ed anche con le linee interurbane del servizio di trasporto pubblico su gomma. Il Comune di Castiglione del Lago fa parte dell'Unione dei Comuni del Trasimeno – operativa dall'01.10.2016 -, costituita tenendo presente gli obiettivi tematici previsti dalle linee di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n. 93 dell'08.02.2016. Sono inoltre confluite in Unione dei Comuni le gestioni in forma associata di parte dei servizi sociali (tramite specifica convenzione) e del turismo ed a decorrere dall'01.07.2019 svolge la gestione delle funzioni amministrative relative al Lago Trasimeno ed al bacino imbrifero di appartenenza all'Unione stessa. Il Presidente d'Unione dei Comuni del Trasimeno è nominato tra i componenti Sindaci che ne fanno parte; ricopre attualmente l'incarico, il Sindaco di Castiglione del Lago, Dott. Matteo Burico.

Castiglione del Lago, compreso anche nella Comunità Montana – Associazione dei Comuni del Trasimeno/Medio Tevere – gravita sulle strutture burocratico-amministrative di Perugia, in primis con particolare riguardo alla Regione Umbria.

Il centro storico di Castiglione del Lago si trova su un promontorio calcareo ed è suddiviso in dodici frazioni: Badia, Casamaggiore, Gioiella, Macchie, Panicarola, Petignano del Lago, Piana, Porto, Pozzuolo, Sanfatucchio, Vaiano, Villastrada.

Castiglione del Lago - abitato già in epoca etrusca – in origine territorio a vocazione eminentemente rurale - con la presenza di infrastrutture quali il raccordo autostradale Perugia-Bettolle, l'aeroporto regionale, la vicinanza con il capoluogo di provincia che permettono di agevolare la comunicazione ed i trasporti delle imprese, in passato ha visto realizzare numerose attività industriali e commerciali. Purtroppo, la crisi economica nazionale, ormai da anni presente, ha tuttavia determinato dei continui negativi mutamenti.

Tra le attività economiche troviamo attualmente quelle dell'agricoltura, della silvicoltura e della pesca. Affiancate alle consuete produzioni di queste attività importante è oggi la produzione di olio e vino ed ormai da anni il Comune fa parte della rete di città aderenti all'"Associazione Strada del Vino Colli del Trasimeno" ed alla "Associazione Strada dell'Olio Extravergine di Oliva DOP Umbria" sorte ed operanti per promuovere e diffondere tali prodotti di pregio. Caratteristica del territorio – coltivata secondo le vecchie e particolari tradizioni - è la produzione della fagiolina del Trasimeno, oggi presidio Slow Food.

Le attività imprenditoriali numericamente principali risultano quelle del commercio, delle costruzioni, le attività manifatturiere, immobiliari, noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese, trasporto e magazzinaggio, servizi di informazione e comunicazione, attività finanziarie ed assicurative, professionali, scientifiche e tecniche, sportive. Notevole sviluppo ha avuto l'imprenditoria turistico/ricettiva con le sue attività dei servizi di alloggio e di ristorazione.

Oltre che la valenza naturalistica e la forte caratterizzazione ambientale già in premessa citata, tutto il territorio presenta una serie di rilievi collinari di particolari pregio, nelle frazioni sono presenti centri particolarmente caratteristici che si aggiungono a quelli del capoluogo. Sono luogo di particolare interesse storico nel capoluogo: Palazzo della Corgna, con bellissime sale affrescate dal Pomarancio, la Rocca del Leone, la Chiesa di Santa Maria Maddalena, la Chiesa di San Domenico ed inoltre a Casamaggiore la Chiesa di Santa Maria delle Grazie ed il Santuario della Madonna della Carraia (sito in tale località). Il territorio inoltre è ricompreso nella direttrice viaria della "Via Romea Germanica". Il Comune ha tra le sue principali finalità la promozione del territorio e dello sviluppo turistico e fa parte del Club "I Borghi più belli d'Italia", dell'associazione "I Borghi più belli d'Italia in Umbria" e dell'associazione "Via Romea Germanica".

Castiglione del Lago è dotato di un ospedale e di un pronto soccorso H24, di due asili nido comunali, di uno spazio gioco a gestione privata e, oltre alle scuole dell'infanzia e primarie, è presente l'Istituto Omnicomprensivo Rosselli-Rasetti che comprende le scuole secondarie di primo grado, e l'Istituto Professionale Rosselli, l'Istituto Tecnico Economico Rosselli e l'Istituto Tecnico Tecnologico Rosselli. A livello post universitario il Comune ospita il centro studi demo-etnoantropologici di specializzazione.

Sono collocati sul Comune un Comando Stazione dei Carabinieri, un Commissariato della Polizia Stradale ed il Centro Cinofilo della Guardia di Finanza.

Di seguito si riportano i dati delle attività presenti sul territorio riferiti all'anno 2020.

Imprese

SETTORE	IMPRESE REGISTRATE
A.Agricoltura,silvicoltura,pesca	34
B.Estrazione di minerali da cave e miniere	
C.Attività manifatturiere	96
D.Fornitura di energia elettrica, gas,vapore e aria condizionata	4
E.Fornitura di acqua; reti fognarie etc	3
F.Costruzioni	164
G.Commercio all'ingrosso e al dettaglio	270
H.trasporto e magazzinaggio	27
I.Attività dei servizi di alloggio e ristorazione	123
J.Servizi di informazione e comunicazione	9
K. attività finanziarie e assicurative	13
L. Attività immobiliari	46
M. Attività professionali, scientifiche e tecniche	23
N. Noleggio, agenzie di viaggio, servizi di supporto alle imprese	26
P. Istruzione	5
Q.Sanità e assistenza sociale	8
R. Attività artistiche,sportive, di intrattenimento e divertimento	12
S.Altre attività servizi	42
TOT.	905

IMPRESE	
TIPOLOGIA GIURIDICA	NUMERO
Individuale	401
Società di persone	220
<u>Società di capitali</u>	223
TOTALE	844

Attività ricettive al 31/12/2023

TIPOLOGIA	NUMERO
Affittacamere	35
Agriturismo	70
Alberghi	9
B&B	14
Campeggi	2
Case Vacanze	55
Country House	3
Ostelli	2
TOTALE	190

Organismi e modalità di gestione dei servizi pubblici locali - organismi gestionali

	PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE
--	----------------------------

Denominazione	UM	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
Consorzi	nr.	0	0	0
Aziende	nr.	0	0	0
Istituzioni	nr.	0	0	0
Società di capitali	nr.	6	6	6
Concessioni	nr.	0	0	0
Unione di comuni	nr.	1	1	1
Altro	nr.	0	0	0

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

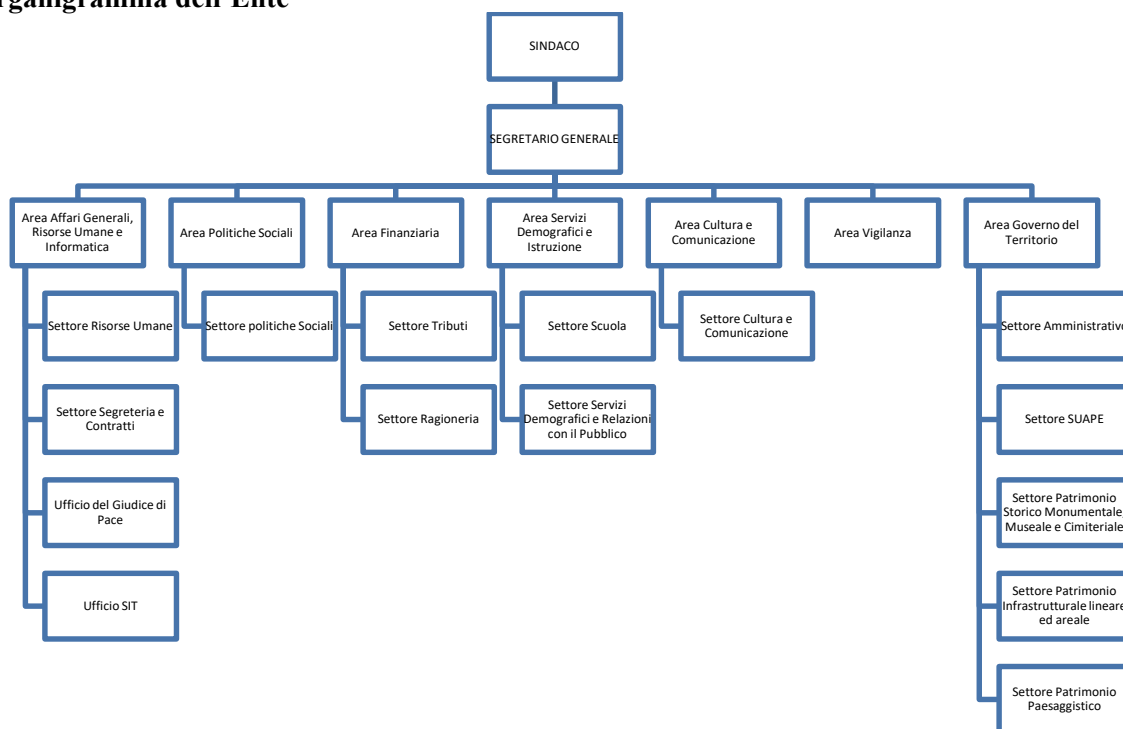
società	Capitale sociale	Quota di partecipazione
CON.A.P. (Consorzio Acquedotti Perugia) s.r.l.	12.000.000,00	1,11
T.S.A. spa	1.500.000,00	9,60
Patto 2000 Soc. Cos.le a r.l.	55.584,00	2,28
Umbra Acque spa	15.549.889,00	0,178
Sienergia spa in liquidazione	132.000,00	0,43
Punto Zero scarl	4.000.000,00	0,01

1.3 SOTTOSEZIONE ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

In questa sottosezione vengono riportati alcuni dei principali dati riferiti all'ente, come descritti analiticamente nell'analisi strategica del contesto interno contenuta nel Documento Unico di Programmazione 2024-2025-2026, sezione SeS, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 13.03.2024.

Numero componenti di Giunta: 4 (a seguito dimissionario di uno assessore in data 22/03/2024)
 Numero componenti di Consiglio: 16

Organigramma dell'Ente



ASSETTO DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI					
					Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	X			PRG-PS Del. C.C. n. 49 del 25.09.2012 PRG-PO Del. C.C. n. 38 del 07.09.2016
* Piano regolatore approvato	Si	X			PRG-PS Del. C.C. n. 39 del 09.06.2016 PRG-PO Del. C.C. n. 27 del 09.08.2018
* Programma di fabbricazione			No		
* Piano edilizia economica e popolare	Si	X			L.R. 07/06/2017 n. 6 Del. C.C. n. 75 del 30.09.2011
PIANO INSEDIAMENTI PRODUTTIVI					
* Industriali			No		
* Artigianali			No		
* Commerciali			No		
* Altri strumenti (specificare)			No		
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti					
(art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)			No		
		area interessata		area disponibile	
P.E.E.P.	mq.	24.000,00		mq.	4.000,00

SEZIONE 2 – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE VALORE PUBBLICO

Le priorità di intervento del Comune di Castiglione del Lago sono definite su base quinquennale e rientrano nell'ambito del più ampio programma di mandato indicato nelle Linee Strategiche 2019-2024 approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 39 del 03.10.2019, in ottemperanza a quanto prescritto dall'art. 46 comma 3 TUEL, e sotto riportate.

“LINEE PROGRAMMATICHE

CONTESTO

Castiglione del Lago si colloca al centro di quella che viene indicata come Italia Mediana, una posizione strategica che deve essere valorizzata sia nella prospettiva di una futura macroregione, sia in quella presente di cerniera con la vicina Toscana.

Il Comune dovrà quindi impegnarsi da subito nel contesto dell'Unione dei Comuni del Trasimeno per uno sviluppo integrato e sostenibile con la Val di Chiana, l'Amiatino e l'Orvietano.

Valuteremo come rilanciare il patto di sviluppo VATO per promuovere una rete tra le quattro aree di interesse, per intercettare nuovi finanziamenti europei, progetti di area vasta per interventi strategici e la valorizzare il turismo integrato.

Cureremo inoltre la predisposizione di progetti specifici idonei al finanziamento europeo tramite studi professionali in grado di redigere e intercettare le CALL dei bandi e la valorizzazione dei fondi ITI per la valorizzazione delle produzioni agro-alimentari (le tipicità e nuove DOP del Trasimeno), promuovendo, quindi, nuove azioni che qualifichino il “brand Trasimeno”.

SVILUPPO SOSTENIBILE

Lo sviluppo sostenibile e la cultura saranno le parole chiave per creare LAVORO, per realizzare un'alleanza tra meriti e bisogni e dare opportunità alle nuove generazioni perché non debbano più lasciare Castiglione del Lago.

Faremo di tutto perché i più deboli e svantaggiati abbiano la stessa dignità dei primi, anche sostenendo le persone e le associazioni che si adoperano per chi è in difficoltà: per garantire salute, benessere, istruzione di qualità, parità di genere, accesso ad acqua e energia pulita, per ridurre le disuguaglianze.

Consideriamo l'ambiente come uno degli elementi per lo sviluppo e la valorizzazione, una forma nuova di promozione.

Aderiremo per questo al progetto per la lotta alle microplastiche tramite il monitoraggio e l'adesione ad associazioni e campagne di sensibilizzazione del tema. Questione ormai irrinunciabile per un bacino interno e chiuso come il Trasimeno.

Limitiamo il consumo di suolo, incentivando il recupero edilizio e alla filosofia del PRG da pochi mesi approvato dal Consiglio Comunale. Un Piano Regolatore del quale verificheremo le scelte e lo adegueremo con coerenza al programma, sempre nel rispetto della sostenibilità e dei nostri cardini di sviluppo: l'ambiente, il paesaggio e il nostro lago.

La scelta a favore dello sviluppo sostenibile è una chiara e netta prospettiva dell'agire politico/amministrativo futuro, capace di affrontare in modo integrato i tanti problemi della nostra comunità e del sistema locale nel quale siamo collocati.

Vogliamo investire sulla valorizzazione del pregio ambientale dell'area, aspetto che la individua come un meritevole investimento territoriale integrato, coniugandolo in una prospettiva di sviluppo per attività d'impresa, a partire da quella agricola innovativa e quella turistico ricettiva.

MOBILITÀ DOLCE

Incentiveremo le forme di mobilità alternativa ed ecologica:

Nuovi percorsi pedonali e piste ciclabili (segnalate e manutentute).

Lotta alle barriere architettoniche per la godibilità e fruibilità del territorio.

Redazione nei primi sei mesi di amministrazione di un nuovo piano dei parcheggi per il capoluogo e le frazioni, rispettoso delle prerogative ambientali e paesaggistiche.

I nuovi progetti dovranno essere funzionali allo Sviluppo del Centro Commerciale Naturale. Ricerca della soluzione di mobilità verso il centro storico, capace di esaltarne la migliore fruibilità e godibilità, in questo senso ci impegniamo a portare avanti i progetti per le risalite meccanizzate.

UNIONE DEI COMUNI

Vogliamo un Unione dei Comuni agile e funzionale allo sviluppo della nostra area, sviluppandone le competenze e migliorando l'efficacia delle azioni già in corso:

- *Riteniamo positiva e strategica la surroga delle deleghe sul lago della Provincia all'Unione, ma lavoreremo da subito per avere più risorse e competenze, per poter affrontare realmente ed efficacemente le questioni urgenti della manutenzione delle sponde antropizzate, dei porti turistici e della viabilità.*

- *Il Piano Sociale d'area dovrà comportare un intervento calibrato sui mutati bisogni della popolazione. Dovranno essere sostenuti tutti i servizi attivi di aiuto alle famiglie in difficoltà; come l'assistenza domiciliare educativa dei nostri ragazzi; l'assistenza domiciliare dei nostri anziani, al supporto scolastico, per i ragazzi disabili all'interno delle scuole.*

Incentiveremo il progetto "Uno Sport per tutti", che ha consentito a varie famiglie con disagio economico di sostenere i costi per

attività così essenziali per lo sviluppo psico-fisico dei nostri giovani.

Si dovrà inoltre implementare il lavoro di programmazione per conseguire ulteriori risultati che consentano alle persone svantaggiate di poter emergere, esprimere la propria personalità, in una parola essere pienamente incluse. Un esempio fattivo è già stata l'esperienza del S.A.L. – servizio di accompagnamento al lavoro – che ha prodotto risultati molto positivi negli ultimi tre anni, con circa dieci assunzioni per anno, nell'ambito del Trasimeno, di ragazzi in condizioni di oggettiva difficoltà ad inserirsi nel mondo del lavoro. Quest'esperienza andrà ulteriormente arricchita, ampliando la platea dei potenziali fruitori. Occorre potenziare progetti a sostegno dell'invecchiamento attivo. Darò corso, inoltre, ad un'azione significativa sul tema della lotta allo spreco alimentare.

- Sviluppo della DMO TRASIMENO "Trasimeno Living". Una Destination Management Organization. (DMO) è un'organizzazione senza scopo (soggetto giuridico privato) di lucro che viene costituita al fine di promuovere una destinazione turistica. Ha principalmente la funzione di favorire l'integrazione dei servizi offerti dagli operatori che agiscono all'interno della filiera turistica locale, al fine di contribuire alla definizione di un prodotto turistico il più possibile unitario. Promuove, a tal fine, iniziative volte a stimolare la collaborazione fra gli operatori turistici locali e le imprese di intermediazione turistica. La DMO si avvale di una piattaforma tecnologica di gestione dei dati, il cosiddetto DMS (Destination Management System), che raccoglie e organizza gli scambi informativi in modo automatizzato, per poi renderli disponibili tanto agli operatori della filiera turistica locale quanto ai potenziali viaggiatori in cerca di informazioni, solitamente attraverso il portale turistico istituzionale della destinazione. Si osserva, infine, come i DMO siano ancora poco diffusi in Italia; non sono rari i casi in cui tale organizzazione non si è mai costituita e l'offerta locale di servizi turistici appare molto frammentata.
- Tavolo del Contratto di Paesaggio. L'elaborazione di un quadro conoscitivo delle criticità, delle opportunità e dei valori ambientali, paesistici e territoriali, che metta a sistema organicamente le progettualità esistenti, nel quale dovrà essere presa in considerazione la componente ambientale, agraria, naturalistica, infrastrutturale, con una particolare enfasi che sarà data al territorio antropizzato in termini di riqualificazione e recupero degli insediamenti esistenti. Per adottare le metodologie e gli strumenti digitali interattivi ai fini di una lettura integrata ed organica del quadro conoscitivo.
- Il Tavolo di lavoro inter istituzionale riunisce i soggetti che esprimono interesse o titolarità rispetto alle tematiche affrontate dal Contratto di paesaggio. Con i portatori di interessi presenti nei territori interessati si perseguono obiettivi al tempo stesso economici, sociali, territoriali per migliorare la qualità dei paesaggi locali, per trovare soluzioni eque e condivise, ma soprattutto orientate all'interesse pubblico, nel rispetto delle singole specificità ed autonomie.

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO COMUNALE

- All'interno di questo contesto, in coerenza con le esigenze espresse ed appena ricordate tra gli obbiettivi primari dell'amministrazione comunale indichiamo di operare per:
- La valorizzazione infrastrutture dell'aeroporto ELEUTERI di Castiglione del Lago e al completamento del ripristino delle strutture esistenti. La definitiva ristrutturazione del Centro Sociale e della tenso-struttura (oggi precaria) che potrà ospitare le attività ricreative e culturali delle associazioni, che saranno il veicolo della futura gestione e vitalità dell'area, mantenendola e valorizzandola nell'interesse pubblico, sociale e turistico recettivo, puntando alla ridefinizione del progetto di sviluppo concordato con il Demanio, per intercettare nuove risorse da finanziamenti europei e fondi ITI.
- La definizione di un protocollo sperimentale di coltivazione dei terreni agricoli nella fascia compresa tra il bagnasciuga (Prati Umidi) ed il primo anello viario basato su metodi di agricoltura conservativa con l'apporto della tecnologia EM (effective microorganisms) per qualificare i prodotti, rivitalizzare i terreni coltivati con effetti diretti e salutari sulle acque del lago coinvolgendo le associazioni i proprietari, le imprese agricole interessate.
- La valorizzazione dell'ISOLA POLVESE (d'intesa con la Provincia) intervento per consolidare la tutela e la valorizzazione di aree di attrazione naturale di rilevanza strategica tale da consolidare e promuovere i processi di sviluppo. Ci attiveremo per un collegamento diretto di navigazione con Castiglione del Lago nel periodo estivo.
- Incentiveremo in collaborazione con ARPA il centro di ricerca per la salute dei bacini d'acqua interni.
- Ridiscutere la disciplina dell'Area Parco del Trasimeno, rivalutare regole e regolamenti, la gestione integrata delle sponde e dei dragaggi nelle zone antropizzate e turistico ricettive. Lavoreremo per chiedere risorse certe, adeguate e congrue a risolvere i problemi della stagione turistica. Basta lavorare in emergenza.
- Ridiscutere il bando per la vendita dell'area fronte cantiere comunale per finalità socio/culturali e non solo commerciali.
- Recupero dei volumi dell'ex Potabilizzatore lungolago finalizzandone la destinazione ad uso coerente all'area, anche tramite bando di concorso di idee. Sarà comunque un impegno quello della bonifica e demolizione delle strutture fatiscenti a prescindere dal futuro utilizzo.
- Ristrutturazione del teatro della Rocca Medievale come uno dei punti focali di sviluppo.
- Bando per l'utilizzo dell'ex Asilo Reattelli come un laboratorio / startup per un progetto sulla formazione delle professionalità e dell'innovazione.
- La pianificazione comunale deve essere incardinata in un indispensabile Piano Strutturale di area Vasta che coinvolga tutte le amministrazioni lacustri e che abbia profilo di questione di scala Regionale e

Nazionale, finalizzato ad una politica di valorizzazione delle risorse del Lago (sponde, ittica, paesaggio, antropologia) che abbia una voce unica e conseguentemente la forza per richiedere Fondi Europei per la tutela e valorizzazione di un contesto unitario.

- Redigeremo un progetto per il recupero delle strade vicinali e dei percorsi storici, per sfruttare al meglio le potenzialità attrattive del territorio.

- Daremo un nuovo respiro a Palazzo Moretti di Pozzuolo, supportando l'Associazione Franco Rasetti e il festival della fisica e le potenzialità dello spazio espositivo.

- Palazzo della Corgna. Il percorso museale sarà arricchito dalla narrazione audio-visiva con la moderna tecnologia tridimensionale per far rivivere la storia di Castiglione e dei Della Corgna. Inoltre svilupperemo un'applicazione multimediale interattiva Ascanio Touch che presenterà l'opera pittorica e architettonica del palazzo, della rocca e del territorio, secondo vari percorsi tematici di ricerca che consentiranno di interagire con gli affreschi e con la città, per scoprirne ogni dettaglio.

- Sposteremo l'Antiquarium al piano terra del palazzo Della Corgna per renderlo più fruibile e per contestualizzare meglio il godimento dei percorsi storico artistici e degli stessi manufatti.

TURISMO/SVILUPPO/LAVORO

Vediamo nel turismo una grande opportunità, ancora tutta da scoprire e sfruttare.

Pochi giorni di permanenza, vincoli assurdi che ci impediscono di pulire, dragare i porti e le zone di importanza turistica, mancanza di collegamenti e di sinergia con la vicina Toscana, sono i principali ostacoli che impediscono al nostro paese di fare un cambio di passo decisivo. Per noi: TURISMO + AMBIENTE + CULTURA = LAVORO.

La bellezza sarà leva del nostro sviluppo. Fare meno, fare bene!

Perché per prima cosa dobbiamo essere felici NOI di vivere a Castiglione del Lago, perché questa è la vera promozione e strategia di marketing per chi viene a visitarci. Bisogna lavorare per far sì che Castiglione del Lago ed il suo territorio collinare sia una meta turistica 365 giorni all'anno, soprattutto nei mesi autunnali, attraverso lo sviluppo del turismo sociale.

L'ambiente, il paesaggio, il lago, sono la nostra prima industria, da difendere, proteggere e preservare, ma nel rispetto di questi pilastri diremo sì agli investimenti che creano sviluppo.

Faremo investimenti significativi sulla bellezza, vivibilità e fruizione del centro storico, su elementi di qualità presenti nelle nostre frazioni per valorizzarli nella rete dell'offerta turistico ricettiva, per migliorare la qualità della vita dei residenti, degli esercenti e dei turisti.

Turismo è anche l'agricoltura di qualità, l'agricoltura dei prodotti con un valore aggiunto territoriale che "vendono" e promuovono il territorio creando ricchezza. Vogliamo i nostri imprenditori agricoli sicuri di potersi confrontare con un'Amministrazione che guarda a loro con speranza: perché nel mondo, le start-up agricole sono di più di quelle tecnologiche e su questo vogliamo scommettere.

Saremo aperti al confronto con i commercianti e con le associazioni di categoria, li ascolteremo e, insieme, sceglieremo le strade da percorrere.

Il turismo rappresenta una delle economie più importanti per Castiglione del lago. E' in grado di attivare un indotto importante legato ad altri settori quali l'agricoltura, l'artigianato ed i servizi. Il nostro paese è inserito all'interno di una "destinazione turistica" più ampia legata alla fruizione della risorsa più importante: il lago Trasimeno, con i suoi borghi e paesaggi. Questa destinazione gode di un mercato consolidato e di una posizione centrale in Italia centrale, lungo le direttrici nord-sud (Roma-Firenze) ed est-ovest (mar Adriatico-mar Tirreno). Occorre oggi immaginare un turismo sempre più di qualità e de-stagionalizzato, sfruttando le risorse proprie del territorio e l'integrazione con quelli limitrofi naturalmente vocati al turismo (Val di Chiana e Perugino/Assisano). I cambiamenti avuti negli ultimi anni nel settore, con l'imponente crescita di nuovi intermediari online (le cosiddette OTA, come booking.com), l'accorciamento del tempo di vacanza e la sempre maggiore frequenza di brevi viaggi (fine settimana), il peso sempre più crescente in termini numerici degli operatori non professionali (legati a portali quali arbnb) e la ricerca di percorsi di vacanza legati alla valorizzazione dell'esperienza del viaggiatore impongono un approccio proattivo e d'insieme da parte delle destinazioni turistiche dove la parte pubblica e privata agiscono in maniera sinergica e strategica. Per questo appare indispensabile la creazione di un soggetto pubblico-privato in grado di svolgere la promozione e la commercializzazione della destinazione turistica Trasimeno, in grado di raccogliere le migliori esperienze presenti sul territorio, aggregarle e farne sistema.

Proporremo un "Festival del lago", una manifestazione unificante di livello nazionale; che coinvolga centri storici e località sconosciute ai più; che legga e faccia leggere il Trasimeno come un territorio unitario, da vivere a 360 gradi e 365 giorni all'anno. Attingendo idee spunti dal progetto Art City (Regione Lazio).

Dobbiamo imporre l'attenzione sul nostro territorio a livello internazionale (nelle manifestazioni dei comuni di confine, convergono artisti ed intellettuali da tutta Europa), i confini amministrativi in una realtà assorbente e totalizzante come il Lago Trasimeno sono fuorvianti e non possono essere né percepiti né compresi dai turisti.

IMPRESA INNOVATIVA

- *Agricoltura e prodotti tipici. Il nostro territorio è ricco di prodotti agricoli che possono essere valorizzati individuando le loro specifiche caratteristiche rispetto ai tanti del resto della regione e dell'Italia. Fondamentale è aiutare i produttori a puntare al massimo della qualità raggiungibile nonché a ottenere tutti i riconoscimenti da Enti e Associazioni che possono contribuire alla loro conoscenza nel mondo.*

L'amministrazione si dovrà porre come interlocutore e sostenitore del lavoro di un Consorzio di Tutela per la DOC Colli del Trasimeno nonché della produzione di Fagiolina del Trasimeno esclusivamente con il riconoscimento del "Presidio Slow Food" che comporta un lavoro più accurato, ma che contribuisce sostanzialmente alla sua conoscenza nel mercato. Poi la valorizzazione dell'olio di quest'area del Trasimeno e delle sue specifiche caratteristiche che si potrebbero evidenziare in collaborazione con i frantoi locali. Poi i piatti a base di pesce e le loro ricette originali: tegamaccio, sugo con le uova di luccio o carpa, brustico, rapi del Trasimeno e non ultimo l'aglione che i ristoranti del luogo non dovrebbero trascurare di proporre e che dovrebbero diventare segni distintivi. Un pacchetto globale di produzioni che legano il lavoro degli agricoltori con quello dei negozi di prodotti alimentari e dei ristoranti e che valorizzano la nostra come un'area ricca di proposte da scoprire.

- *La creazione di microimprese a basso impatto ambientale. Essendo Pineta l'unica area a destinazione interamente produttiva del comune, facilmente accessibile dalle principali arterie viarie e ferroviarie, è urgente che Anas realizzi quanto prima l'ampliamento della S.R. 71 dall'uscita del raccordo Perugia-Bettolle sino a Castiglione del Lago. Dobbiamo incentivare, facendo leva sulla defiscalizzazione da un lato e sulla ottimizzazione della logistica dall'altro, il rafforzamento delle imprese esistenti, divenendo attrattivi per nuove imprese e nuovi investimenti. Nella prospettiva di una ulteriore qualificazione del settore agricolo, ittico e dell'artigianato, mediante l'impulso alle produzioni tipiche, si dovranno trovare spazi nel capoluogo e nelle frazioni per favorire la produzione e la vendita come strumenti di marketing e soprattutto di creazione di occasioni di lavoro per i giovani. Si darà priorità al consumo a km zero delle produzioni di olio, vino, prodotti ortofrutticoli, ittici e artigianali; ciò anche per il tramite della creazione di marchi e filiere "del gusto e della bellezza" nel settore delle carni e dei prodotti tipici in genere.*

- *Nuove tecnologie. Attraversiamo un'epoca di profonda e rapida evoluzione tecnologica, dalla digitalizzazione sempre più spinta delle comunicazioni e dei commerci alla sempre più elaborata e pervasiva progettazione della cosiddetta intelligenza artificiale: importanti studi accademici, Oxford University, di categoria, Ig Metall tedesca, il più grande sindacato manifatturiero europeo, e di istituti economici come il WTO, oscillano su previsioni relative a profondi mutamenti della composizione materiale del mondo del lavoro entro i prossimi 20 anni. Indipendentemente dal fatto che la questione la si voglia leggere da un punto di vista catastrofista o positivista l'elemento certo è che nelle dinamiche globali chi non coglierà l'occasione di affrontare in maniera intelligente la cosiddetta quarta rivoluzione industriale rimarrà indietro; infatti, come in ogni mutamento epocale se alcuni mestieri e professioni vanno in disuso, altri nuovi e con maggiore grado di formazione e professionalità possono affacciarsi.*

- *Promuoveremo le attività legate alla pesca ed al suo indotto di elaborazione e commercializzazione del prodotto.*

DIGITAL DIVIDE

Siamo periferia anche digitale! Castiglione del Lago, ma soprattutto le frazioni, non sono raggiunte da collegamenti wifi efficienti. Anche i server che dicono di offrire assistenza nella zona non danno un servizio adeguato pur essendo molto costosi. Va studiato un metodo perché in tutto il Comune si possa usufruire di internet in modo facile ed economico.

Attraverso la comunicazione digitale si possono raggiungere i giovani, ma anche gli adulti che ormai sono obbligati (per lavoro o meno) a usarli. Un'Amministrazione che voglia davvero tenere informati i cittadini non può limitarsi a informare tramite un sito

(su quello attuale ci sarebbe parecchio da dire e andrebbe reimpostato o almeno integrato per fornire informazioni più chiare e accessibili), deve poter arrivare dentro le case (o meglio i telefoni e i computer), non aspettare che gli altri la cerchino. E' questa la sfida: "andare verso" i cittadini non chiedere loro di "venire verso".

Con la Direttiva europea sul recupero dei cavidotti pubblici anche per la posa di fibra ottica e successivo Recepimento italiano, con il DL 33/2016, il 15/6/2017, come da G.U., viene istituito il pubblico registro delle infrastrutture di telecomunicazioni del sotto e soprasuolo, SINFI (Sistema informativo nazionale federato delle infrastrutture) a cui sia gli operatori di tlc che le PA, devono conferire i dati delle proprie infrastrutture di tlc. Un'ulteriore opportunità per la PA, dopo censimento dei famosi cavidotti di cui sopra, di un nuovo asset che può produrre reddito attraverso l'affitto dei medesimi.

Ma già la LR 31/2013 Regione Umbria, indicava i cavidotti per telecomunicazioni ad "opera di urbanizzazione primaria". Oltre all'incentivare i cittadini ad organizzarsi in enti economici senza scopo di lucro (vedi anche coop di comunità, anche di telecomunicazioni)

Passando così la connessione ad internet come nuovo diritto dei cittadini, ed anche prima della Carta dei diritti internet.

VIABILITÀ/ MANUTENZIONE

Una viabilità funzionale è il presupposto di crescita e sviluppo.

Riqualificare e dotare di servizi la nostra stazione ferroviaria sarà un impegno prioritario. Il collegamento con Chiusi e con la stazione di Alta Velocità dovrà essere ottimizzato.

Porremo all'attenzione delle istituzioni il problema del collegamento con Perugia dell'area Trasimeno sud, con la valutazione di un passaggio trans-collinare di immediato raccordo con la piana di Corciano ci pare funzionale non solo esigenze locali ma finalizzate al migliore utilizzo dell'alta velocità ferroviaria e per emergenze sanitarie Riporteremo l'attenzione e le risorse sulle nostre strade. Basta interventi a pioggia. Basta rattoppi.

Potenzieremo la manutenzione ordinaria investendo sulle risorse umane del Cantiere Comunale e su nuove indispensabili macchine da lavoro.

Sì ad un piano degli asfalti rigoroso per risolvere le URGENZE e le criticità. Sistemiamo 10 km di strade comunali e provinciali all'anno.

Sì agli investimenti sulla mobilità alternativa ed ecologica, di iniziativa pubblica e privata, necessaria per decongestionare traffico e parcheggi.

Sì ad un collegamento con Chiusi e alla sua stazione dell'Alta Velocità. Indispensabile per lo sviluppo del nostro territorio, insieme alla riqualificazione della nostra stazione.

ASSOCIAZIONISMO/SOLIDARIETÀ

Le associazioni danno gambe alle idee.

Sono la vera politica, il vero collante sociale e anche a Castiglione del Lago ricoprono un ruolo fondamentale nella nostra comunità.

L'assistenza agli anziani, la solidarietà, lo studio, la musica, la promozione delle arti, della scienza, delle tradizioni folkloristiche, della storia, delle pari opportunità e del nostro paese, sono solo alcuni dei temi che uniscono la voglia di stare insieme delle persone.

Con le associazioni stringeremo un patto, aprendo una fase attiva di ascolto e confronto e passando dalla semplice partecipazione delle idee al COINVOLGIMENTO sulle scelte.

Delegandogli, per chi lo vorrà, la realizzazione di iniziative sociali, culturali e ricreative in piena autonomia e con tutto il supporto dell'Amministrazione.

- Un nuovo Piano Regolatore Sociale. La crisi ha mutato profondamente i rapporti interni alla società, mentre il progressivo invecchiamento della popolazione e la precarietà lavorativa nelle fasce più giovani della popolazione per la prima volta hanno invertito per la prima volta una tendenza che sembrava essere stabile dal dopoguerra in avanti: per la prima volta le nuove generazioni non possono ambire ad un miglioramento delle condizioni materiali e di benessere complessivo rispetto alle generazioni precedenti; l'Umbria è la regione che ha perso la maggiore quota percentuale di Pil a livello nazionale (seconda solo al Molise) e per la prima volta da decenni è in calo la percentuale di reddito che le famiglie umbre investono nella formazione e nello studio dei propri figli (Agenzia Umbria ricerche). Il Comune è l'ente di prossimità maggiormente interessato nell'erogazione di salario indiretto, ovvero tutte quelle forme di intervento sociale che redistribuiscono servizi tramite la fiscalità generale. Aver mantenuto, quando non aumentato la quantità di interventi in spesa sociale è sicuramente un segnale positivo, tuttavia occorre calibrare questa spesa in base alle nuove e mutate esigenze sociali; per questo proponiamo la costruzione di un grande appuntamento promosso dall'Amministrazione, in collaborazione con atenei e centri di ricerca, che rilanci una stagione di programmazione degli interventi in materia socio assistenziale adeguata ai nuovi bisogni. Occorre mappare il tessuto sociale del Trasimeno, in particolare per comprendere e rispondere meglio alle esigenze degli

anziani (il badantato non può diventare, da risposta emergenziale, un dato stabile a cui l'amministrazione sia indifferente); va preso in carico il problema del "dopo di noi" relativamente alle disabilità e va affrontato, per i giovani, il problema dell'offerta formativa, della dispersione scolastica e dei consumi di sostanze stupefacenti con risposte adeguate.

- Cooperazione Internazionale. Il tema dei flussi migratori non è un dato accidentale, ma un problema epocale che non può essere decubricato a questione puramente etica; occorre valorizzare l'aspetto della cooperazione internazionale in collaborazione con le ong locali del settore, accedendo a bandi e progetti europei, al doppio fine di tentare di risolvere alla radice il problema, delle emigrazioni di massa, contribuendo all'autosviluppo delle popolazioni migranti, e di approfondire la conoscenza dei flussi che arrivano nel nostro territorio, mettendo l'amministrazione nella condizione di affrontare più approfonditamente le esigenze sociali.

SANITÀ/SALUTE

- Gestire al meglio le risorse economiche, umane e strutturali per dare risposta adeguata ad esigenze di prevenzione e terapia che mutano con l'evolversi di tecnologia, conoscenze e tecniche, organizzazione sanitaria.

- Dobbiamo porci un problema generale di area in riferimento alla organizzazione sanitaria nei comuni circumsolali, aperti a soluzioni che riconoscano le necessità di salute di tutti e forniscano risposte adeguate, partendo dalla consapevolezza che il venir meno dell'"Ospedale del Trasimeno" ci obbliga a soluzioni di ripiego e difficili.

- Il presidio ospedaliero "S.Agostino" di C.Lago, con il residuo bacino di utenza e la perdita del punto nascita, per poter avere una prospettiva necessita di una visione strategica che dobbiamo ben rappresentare agli organismi Regionali.

- Nel prossimo futuro la sua migliore operatività la vediamo inquadrata in un contesto di collaborazione definita e organizzata con i presidi vicini della Toscana (sanità di confine).

E' comunque ineludibile:

un Servizio di 118 e Pronto soccorso strutturato con astanteria. una Diagnostica sempre evoluta.

una Degenza Internistica adeguata nella dotazione di posti letto e qualità nella gestione della patologia prevalente.

Consolidare servizi di eccellenza quali nefrologico-dialisi che danno risposte a utenti di un'area vasta.

una Chirurgia con servizio anestesiológico per interventi urgenti di base e per dare risposta sollecita a prestazioni programmate. Individuare attività specialistiche di eccellenza tali da qualificare la struttura anche, se necessario, utilizzando professionalità non strutturate.

Fornire nella struttura prestazioni specialistiche ambulatoriale per eliminare inaccettabili peregrinazioni di pazienti in altri presidi regionali e recuperare prestazioni in attuale sofferenza quali in servizio ginecologico.

Una priorità assoluta è realizzare il Nuovo Distretto-Centro di salute, struttura indispensabile per superare l'assoluta attuale inadeguatezza.

Attorno a tale struttura e nel suo contesto dovranno essere forniti e organizzati tutti quei servizi Socio-sanitari di territorio, di assistenza a domicilio, di prevenzione pubblica e personale, di riabilitazione e gestione delle cronicità, di educazione sanitaria

Incentiveremo imprese private a investire sul territorio, nello specifico nella struttura di Pozzuolo, per la creazione di una struttura adeguata alla necessità della lunga degenza.

SPORT

Immaginiamo lo sport come un grande collettore sociale e scuola di vita per le nuove generazioni.

Promuoveremo ogni associazione sportiva che investe sui giovani e sul loro sviluppo.

Ci impegneremo a risolvere definitivamente il problema della piscina comunale e dei campi da tennis, individuando un luogo idoneo, a basso impatto urbanistico, per permettere di investire su una struttura coperta e funzionale.

Lavoreremo per la costruzione di un parco piscine turistico ricettivo e per un nuovo campo di allenamento nel capoluogo e la messa a norma degli altri impianti delle nostre frazioni: Pozzuolo, Macchie, Panicarola.

Renderemo il palazzetto agibile, moderno e disponibile per tutte le associazioni sportive. Faremo di tutto per trovare risorse (pubbliche e private) per promuovere tutte le manifestazioni sportive esistenti e di futura progettazione. Abbiamo una ricchezza di associazioni che danno lustro al territorio, che si prendono cura

delle strutture, dei porti, del lago e con il loro impegno promuovono e fanno vivere il nostro paese: noi vogliamo incoraggiarle, tutelarle e sostenerle.

TURISMO SPORTIVO

Il nostro territorio è ricco di realtà, sviluppabili in possibilità e in conseguenti opportunità. Le realtà in questione sono legate ad un bacino sportivo particolarmente ricco di associazionismo e di iniziativa; basti pensare alla vela, al podismo, al ciclismo, e alle varie manifestazioni a livello nazionale e internazionale che questi mettono in atto, con il richiamo di migliaia di partecipanti con il conseguente indotto al seguito che ogni volta fanno registrare il tutto esaurito nelle strutture ricettive di Castiglione del Lago, del suo territorio e nelle vicine località. La realtà è ancora fatta con impianti tecnici (crossdromo di Gioiella, Piscina Comunale, Tiro al Volo di Pozzuolo, la struttura organizzativa del Triathlon o dell'endurance equestre) con trascorsi di attività a livello assoluto ed oggi purtroppo per vari motivi decisamente sottoutilizzati o non più attivi.

Queste realtà dovranno svilupparsi in possibilità di interazione con le strutture ricettive presenti per fare in modo che la stagione turistica non duri 3, massimo 4 mesi l'anno, ma operare in modo tale da avallare, sponsorizzare e incentivare tali iniziative durante tutto l'anno, seguendo anche le caratteristiche e la periodizzazione delle stesse; creare per quanto possibile un calendario di iniziative, con interazioni e scambi pratici fra le Associazioni gli enti il privato.

Per deduzione, da questo contesto, potranno nascere opportunità di crescita dell'immagine turistica delle nostre aree, con a loro volta il perfezionarsi di nuove figure professionali (escursioni guidate con degustazioni, percorsi artistici e culturali, occasioni di intrattenimento per l'indotto creatosi con nuove necessità di vitto e alloggio.)

Il turismo sportivo è da identificarsi ancora con l'ennesima "fabbrica verde e sostenibile" del Trasimeno aprendo la via ad un nuovo modo di rispondere alle richieste del settore; un concetto ampliabile e in grande crescita nell'ultimo decennio.

CULTURA

La cultura è ricchezza. L'utilizzo produttivo del patrimonio pubblico sarà la nostra priorità. Abbiamo un patrimonio storico e una storia da riscoprire, promuovere e valorizzare.

Promuoveremo la nascita di un comitato scientifico per lo studio del nostro patrimonio archeologico, architettonico, artistico e paesaggistico: per mettere a disposizione del mondo la bellezza e la ricchezza del nostro paese. La nostra storia diverrà la nostra prima attrazione turistica.

Daremo dignità alla Rocca Medievale, unica al mondo, straordinario palcoscenico sotto utilizzato per le sue potenzialità. Faremo un investimento importante per tutta la nostra comunità: il nuovo TEATRO DELLA ROCCA MEDIEVALE. Assieme ad un indispensabile AUDITORIUM per gli eventi di musica classica, contemporanea e sperimentale e il turismo congressuale. Ridaremo vigore ai festival ormai storici che non possiamo permetterci di perdere, come Trasimeno Blues, ma promuoveremo anche eventi e festival innovativi, dal teatro, alla musica classica e all'arte contemporanea.

Non rinunceremo neppure al nostro cinema che rappresenta un investimento coraggioso che arricchisce la nostra comunità.

Vogliamo far crescere tutte le realtà che stanno rendendo un grande servizio a Castiglione del lago, insegnando arte, musica, disciplina e passione a tanti nostri giovani.

Vitalizzeremo l'attività della biblioteca Comunale, come luogo di promozione di eventi culturali.

Sfruttando a pieno le potenzialità dell'aeroporto Eleuteri, come aviosuperficie per turismo aereo evoluto ed esigente e come GRANDE ARENA PUBBLICA per eventi e manifestazioni. Vogliamo accendere i riflettori su Castiglione del Lago!

FRAZIONI

Proporremo i Comitati di Frazione, per condividere le scelte e entrare nei problemi di chi vive nelle frazioni. Per ripopolare le nostre frazioni occorre infatti agevolare le attività commerciali e difendere i presidi pubblici, gli uffici e potenziarne i servizi, ma siamo anche consapevoli che l'Amministrazione da sola non basta. Per far ripartire l'economia dei nostri piccoli borghi e proprio per questo dobbiamo aumentare gli interventi di manutenzione, la cura dei particolari, delle strade, delle banchine, delle scoline e delle strade bianche.

Apriremo un presidio del Comune fisso una mattina a settimana nelle zone più distanti dal capoluogo a Villastrada, Pozzuolo e Pineta per permettere ai cittadini di richiedere informazione e avere a disposizione i servizi di base. Perché nessuno si senta escluso e meno importante.

Utilizzeremo le aree e le piazze delle frazioni per portare eventi, cultura e intrattenimento e un "Festival di Confine delle Arti e della Musica" per stimolare l'indispensabile scambio culturale tra due regioni. Difenderemo gli uffici postali delle nostre frazioni, insieme all'immediato potenziamento e messa in sicurezza di quello del capoluogo. Inizieremo un intervento per la manutenzione, decoro e una nuova edilizia cimiteriale. Ricercheremo una soluzione, rapida per quanto consentito da norme e leggi, di gravi danni ambientale (vedi Petignano e Porto) dovuti a improvvidi interventi edificatori.

OSSERVATORIO SCUOLA

compartecipazione cittadina allo sviluppo, alla crescita e alla formazione, dall'infanzia alla adolescenza, dei nostri giovani. La nostra proposta "Osservatorio Scuola" nasce dalla necessità di chiamare la cittadinanza ad un ruolo di supporto critico e propulsivo, proprio di una comunità autenticamente democratica; la nostra proposta nasce dalla necessità di un protagonismo più nuovo e incisivo rispetto al recente passato, riscoprendo strumenti nuovi e necessari per far fronte a distorsioni e modelli comportamentali che lusingano più che realizzare il benessere fisico e psicologico che di frequente accompagna ogni crescita, serena ed equilibrata e dello sviluppo psicosociale dei nostri giovani. Pertanto, la nostra proposta intende stabilire, nel Comune di Castiglione, un circuito virtuoso di comunicazione partecipativa, mediante progressive interazioni, tra i futuri responsabili politico-amministrativi del settore scuola e le componenti dei docenti, quelle dei genitori e quelle degli studenti, in primo luogo. Riteniamo, così facendo, che possa maturare, ancor di più, quella sensibilità sociale, politica e culturale necessaria a far fronte ai molteplici ed inediti bisogni che emergono dal mondo della nostra scuola. Da qui la necessità della presenza di uno staff di cittadinanza quale autorevole sensore, ufficiosamente presente nei circuiti dell'Amministrazione Comunale preposta al governo della cultura e della formazione del nostro territorio. In questo modo, la tradizionale ritualità orizzontale e burocratica si arricchisce di un osservatorio a più dimensioni fatto da chi respira la ansia della scuola dalle emozioni dei propri figli; fatto da chi ripone le speranze in una alfabetizzazione morale e culturale dei nostri giovani come strumento per guardare il presente ed il futuro; fatto da chi, giorno dopo giorno, dispone di quella energia educante come formula affettiva e professionale che attiva inediti e meravigliosi sviluppi che segnano le differenze e le personalità di ogni soggetto che cresce. Pertanto, condividiamo che la scuola non va solo fotografata, la scuola va capita, interpretata e partecipata ed è per questa ragione che il "Comune" può e deve "contribuire" ad arricchire i contenuti delle articolazioni didattiche ed educative che in "essa" pigliano corpo e si strutturano, proponendo, nel corso dell'anno scolastico, nel quadro complessivo di tutti gli ordini scolastici presenti nel territorio, mediante una strategica programmazione amministrativa, momenti di approfondimenti su tematiche disciplinari divulgatamente aperte, supportate anche da specialisti di varia provenienza e di sicura competenza. Solo così, facendo, l'amministrazione comunale effettivamente potrà comunicare con il dinamismo delle intelligenze che pulsano nei banchi di scuola del nostro territorio. Ovviamente, i propositi di natura didattico-formativa non escludono le responsabilità amministrative sul governo del patrimonio strutturale proprio dell'edilizia scolastica castiglionesse, del centro, come quella delle frazioni. Siamo consapevoli che l'ambiente fisico e tecnologico, come predisposizione all'apprendimento ed alla formazione, è fondamentale e che alle tradizionali suppellettili vanno aggiunte come corredo didattico strumentazioni interattive con il mondo dell'intelligenza artificiale. Pertanto, la nuova amministrazione comunale, dopo una ricognizione intorno ai "bisogni materiali" delle singole realtà scolastiche, si farà responsabilmente carico di soddisfarne le esigenze rilevate.

LA SCUOLA "VERTICALE"

L'istruzione è una priorità per un territorio che vuole svilupparsi e avere speranza nel futuro. Se c'è un investimento pubblico più giusto di altri, sicuramente è quello sull'educazione e sulla formazione. Continueremo l'opera della messa in sicurezza dei vari plessi scolastici e investiremo sul loro ampliamento e ammodernamento, incentivando, attraverso finanziamenti europei e comunali, le attività scolastiche.

Asili nido comunali

Gli asili nido Comunali vanno sostenuti e rafforzati, bisogna allargare alla base la piramide dell'educazione, consentendo l'accesso alle strutture educative pubbliche a quei di cittadini finora esclusi da questo fondamentale servizio, attivando al contempo progetti di continuità educativa con la scuola dell'infanzia Statale, in special modo laddove asilo nido e scuola dell'infanzia sono ubicati nel medesimo plesso scolastico. Scuola dell'infanzia

Vanno il più possibile mantenute in funzione quelle strutture che ancora oggi rispondono al bisogno della comunità. Queste scuole specialmente nelle frazioni del nostro comune rappresentano momenti incancellabili

della memoria storica delle comunità locali ed una loro chiusura renderebbe orfani generazioni di cittadini privandoli di un fondamentale presidio e riferimento socio-educativo.

Scuola primaria

La scuola primaria va difesa nella qualità e funzionalità educativa finora espressa sostenendone progetti e risultati. Vanno potenziate tutte quelle esperienze scolastiche che nel corso degli anni sono “uscite dalle mura scolastiche” e sono riuscite nel loro percorso formativo ad ossigenare la cittadinanza castiglione di quella autentica e genuina cultura di cui la scuola primaria è capace.

Scuola secondaria

Vanno consolidati gli eccellenti risultati ottenuti dagli istituti delle scuole medie e superiori del nostro territorio e occorre una visione d'insieme della progettazione del futuro ricercando tutte le possibili opportunità per ampliare ulteriormente l'offerta formativa. Per quanto riguarda la scuola superiore occorre potenziare la formazione professionale come fonte di innalzamento della qualità delle nostre attività locali, ricercando, in accordo con la dirigenza scolastica, tutte le possibili opportunità affinché i nostri giovani non debbano recarsi obbligatoriamente a formarsi fuori dal nostro Comune o addirittura fuori dalla nostra regione. Nel contempo appare importante puntare sull'indirizzo informatico e soprattutto quello economico per garantire sbocchi lavorativi nell'ambito turistico.

Corsi universitari

Il centro studi demo-etnoantropologici di specializzazione post universitario collocato a Castiglione del Lago oggi presso alcuni locali dell'ex asilo Reattelli rappresenta per il nostro paese oltre che un motivo di orgoglio un'occasione di stimolo ed utilizzo delle risorse conoscitive di cui questo centro dispone. A tale riguardo l'amministrazione comunale si farà promotrice di progetti di reciproco scambio tematico e culturale tra il centro e le scuole del territorio.

Potenzieremo, inoltre, in tutte le scuole del nostro territorio, le possibilità di accesso e connessione alla rete. Infine, laddove si evidenzieranno bisogni specifici deve essere valutata la possibilità di ripristinare una rete di ludodetche, centri gioco e luoghi di incontro giovanile, in particolare per quelle fasce che in difficoltà socioeconomiche non possono usufruire delle numerose offerte, comunque tutte a pagamento, di cui dispone il territorio comunale (scuole di avviamento alle varie discipline sportive, piscina comunale, scuola di musica ecc.)

Presidi socioculturali che possano anche svolgere una funzione di prevenzione contro la microcriminalità.

WELFARE

Il nostro paese invecchia, ma per fortuna invecchia BENE.

Per questo dobbiamo definitivamente dare decoro ad una casa dell'associazionismo e chiudere per sempre il capitolo della precarietà della tensostruttura.

Daremo sostegno finanziario alle associazioni che si adoperano nell'assistenza e nella prestazione di servizi a chi è in difficoltà e ci batteremo perchè il nostro ospedale e le strutture del territorio siano adeguate alla lunga degenza: oggi indispensabile e vero sostegno alle famiglie della nostra comunità.

POTENZIAMENTO UFFICIO SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA

E' l'attuale emergenza con tante necessità e poche risorse economiche e di personale per darvi risposta. Non può essere solo un lavoro di risposta ai casi drammatici, ma deve essere anche di attenzione e sostegno alla coesione e alle necessità in particolare delle famiglie.

Bisogna riscoprirsì comunità

Aiutando le famiglie si aiutano giovani e anziani che in esse vivono. E' necessario individuare ogni mezzo per ridurre le tasse e le spese a loro carico e favorire l'accesso ai servizi.

Il Consultorio non deve essere un ufficio burocratico, ma un luogo di formazione, accoglienza e aiuto alle necessità delle donne e delle famiglie così come previsto dalla legge 194.

E' necessario una sorta di censimento dei bisogni e delle risorse. Per tentare di trovare risposte e quindi comprendere l'entità delle risorse necessarie a darle, si devono conoscere bene i problemi: quante famiglie (italiane e non) hanno problemi economici e sociali, quali di esse possono contraccambiare con il proprio apporto di tempo ed energie facendo servizi alla comunità, in modo che recuperino la dignità che spetta ad ognuno. Pagando loro le bollette si aiutano in modo transitorio, ma si toglie loro dignità, si instaura un meccanismo di assistenzialismo che a lungo andare è deleterio. Dando loro modo di rendere per ciò che ricevono si dà una concreta possibilità di emancipazione.

WELFARE SOCIALE

Non si tratta di una parte statica e definitiva quanto piuttosto di un documento di carattere processuale in quanto chiamato ad accompagnare e riflettere il processo dinamico di sviluppo della comunità, una traccia operativa per consentire un confronto tra i diversi attori sociali, un documento di indirizzo di fondo delle politiche sociali che verranno definite durante il continuo confronto.

Il nostro territorio, negli ultimi anni, ha visto sempre più contrarsi l'offerta di occupazione e di lavoro, e nonostante la buona tenuta delle reti di solidarietà familiare, si sta determinando un forte peggioramento dell'economia globale con un aumento dei cittadini in situazioni di difficoltà.

- *Realizzare il principio della "sussidiarietà": il nuovo welfare postula l'economia civile e il suo principio ispiratore è la sussidiarietà circolare; occorrerà quindi sviluppare una "cultura di prossimità" che intervenga, con gesti concreti e realizzabili nel quotidiano, e riesca ad alimentare il senso di comunità.*

- *Valorizzare e rafforzare il rapporto con il volontariato sociale*

- *Ridefinire l'offerta dei servizi anche tra pubblico e privato: sarà fondamentale il rafforzamento della rete di solidarietà tra l'Amministrazione, il mondo associativo e il terzo settore andando a sviluppare progetti che stimolino l'impegno delle tante forze presenti sul territorio nell'interesse della comunità di Castiglione del Lago e delle sue frazioni. Andranno sostenuti e realizzati poli di aggregazione sociale, dove le diverse realtà del territorio possano trovare sede e riferimento per le proprie attività e progetti, favorendo l'incontro intergenerazionale nella valorizzazione delle risorse e delle diverse competenze al servizio del nostro territorio.*

- *Istituzione di una delega al Volontariato nell'intento di conoscere meglio le esigenze di questo settore e di trovare insieme le soluzioni percorribili.*

- *Dovrà essere rafforzato il ruolo dello Sportello sociale, dell'Ufficio di Cittadinanza in ogni Comune e valorizzata la qualità delle professionalità esistenti. Strumento fondamentale degli interventi socio-sanitari restano i Piani Sociali di Zona. A nostro avviso l'amministrazione dovrà promuovere ogni azione politica per sostenere un livello positivo di protezione sociale, riqualificandosi nella ricerca di risorse sul territorio verso interlocutori pubblici (Stato, Regione, Europa...) e privati (Fondazioni bancarie, volontariato e privato sociale) nel tentativo di contrastare la limitata disponibilità di risorse.*

- *Sostenere la cooperazione sociale*

- *Attivare azioni di prevenzione diffusa, (violenza di genere, bullismo) tanto attraverso opportune campagne informative, quanto attraverso servizi resi direttamente alla cittadinanza: istituzione di sportelli di ascolto, diretti da professionisti del settore, (minori, adolescenti, portatori di handicap, donne e anziani, famiglie)*

- *Mettere in atto Progetti personalizzati di inclusione predisposti a un'équipe multidisciplinare costituita dagli ambiti interessati (amministrazione ed enti competenti sul territorio in materia di servizi per l'impiego, formazione, politiche abitative, tutela della salute, istruzione).*

- *Potenziare i servizi a favore di minori in difficoltà e sviluppare misure a favore delle persone disabili (casa, inserimento lavorativo, sostegno famiglia), sostenere la non autosufficienza*

- *Particolare attenzione sarà rivolta allo sviluppo dei servizi domiciliari (sociali e sanitari) e ai percorsi di formazione e inserimento nelle famiglie delle assistenti familiari/badanti), valorizzandone maggiormente le competenze e ridefinendone gli standard di qualità.*

- *Rafforzamento dei servizi presenti diurni e residenziali per anziani e disabili affiancati a forme ulteriori di servizi domiciliari sia di assistenza (medici, infermieri, assistenti familiari) che sociali (trasporti, pasti...) con appunto figure nuove di "rilevatori/facilitatori di bisogni".*

- *Per contrastare la povertà e il disagio, reputiamo che vi debba essere una costante relazione tra il Comune e alcune Associazioni del territorio che vanno valorizzate adeguatamente e coinvolte concretamente nella vita quotidiana dei cittadini (Banca del Tempo, Auser, Pubblica Assistenza, e tante altre), che possono supportare adeguatamente le persone in difficoltà. Anche in questo caso, il Comune potrebbe approntare un punto di raccolta dei bisogni in EMERGENZA SOCIALE con una serie di servizi integrati (alloggio, assistenza, cura ...) per gestire prontamente all'emergenza Pronto Intervento Sociale.*

- *La nostra politica intende promuovere una progettualità specificatamente rivolta a questo target sostenendo iniziative inerenti al sostegno della genitorialità (dal sostegno alla nascita dei figli, ai problemi degli adolescenti...), servizi per l'infanzia, alla mediazione familiare (es: nelle separazioni, successioni ...), al sostegno delle famiglie con disabili, persone non autosufficienti e nuclei a basso reddito.*

- *Sarà quindi fondamentale avere servizi di qualità e una struttura a cui riferirsi come un "Centro per le famiglie/Consultorio", da sviluppare in ambito Distrettuale. Appare inoltre fondamentale sviluppare la capacità di facilitare gli orari dei servizi ai cittadini, sia nelle strutture che nell'assistenza domiciliare, per andare incontro alle diverse esigenze delle famiglie.*

SICUREZZA

Lavoro e reddito dignitoso, insieme ad un controllo efficace e alla prevenzione del disagio sociale sono la garanzia della sicurezza dei cittadini e del paese, perché senza la sicurezza lo sviluppo non è possibile. Ma non possiamo ignorare la sofferenza e il disagio, perché abbiamo bisogno di una sicurezza reale e non dell'illusione di vivere sicuri. Mai più quindi la concentrazione del disagio, che si trasforma inevitabilmente in delinquenza e degrado. Ce lo ha detto chiaramente il Presidente della Repubblica Mattarella nel discorso di fine anno: "Sicurezza c'è se tutti si sentono rispettati".

Non dobbiamo confondere inoltre i problemi della sicurezza con quelli dell'integrazione, perché siamo fieri di vivere in un paese dove da anni il nostro tessuto sociale si è allargato, dove cittadini provenienti da altri paesi sono ormai pezzi importanti della nostra società e ne fanno vivere l'economia e il senso di comunità, dando testa, gambe e braccia al nostro sviluppo.

Oggi siamo tutti castiglionesi.

È con queste basi che gli investimenti su strutture, tecnologia, mezzi e uomini hanno un senso. Crediamo nel lavoro delle forze di polizia, che ringraziamo, sapendo che dobbiamo chiedere di più al nostro Stato, perché non bastano gli sforzi di pochi uomini e pochi presidi per controllare un territorio grande e che punta a svilupparsi.

Incrementeremo il personale della Polizia Locale, lavoreremo per una nuova caserma dei Carabinieri e una moderna e funzionale sede per la Protezione Civile.

Non per ultimo, vogliamo ribadire l'importanza del presidio dei Vigili del Fuoco, sul quale dobbiamo investire dandogli una sede congrua, per le nuove esigenze logistiche e operative. Allo stesso tempo daremo una nuova sede al cantiere comunale.

È questa la sicurezza. Siamo sicuri quando una comunità si sente tale, quando la casa del nostro vicino è importante come la nostra.

Solo INSIEME e senza paura avremo la forza di guardare al futuro. RISPARMIO E REINDIRIZZAZIONE DELLE SPESE

Faremo un'attenta verifica del bilancio individuando le voci che possono essere diminuite o stornate verso altri capitoli più funzionali alle necessità dei cittadini. Individueremo i servizi esternalizzati che possono invece essere forniti da personale del Comune per indirizzare il risparmio verso capitoli di bilancio più urgenti senza svilire il servizio stesso, anzi migliorandolo dato che se ne occuperanno nostri concittadini quali sono i dipendenti comunali

PARTECIPAZIONE ATTIVA

Una delle maggiori carenze che anche la nostra comunità evidenzia è la difficoltà di dialogo e interlocuzione corretta tra amministratori e cittadini.

Intendiamo, anche per accrescere il senso di "comunità, spesso insufficiente, individuare e rendere operativi nuovi istituti capaci di rappresentare interessi collettivi, conoscere e gestire bene la cosa pubblica e prendersi cura dei problemi e delle difficoltà soggettive.

Daremo per questo attuazione al regolamento per l'esercizio, l'uso e la tutela dei Beni Comuni, chiedendo su questo la partecipazione attiva di cittadini e collettività, per valorizzare i nostri luoghi e le nostre ricchezze, a partire da quella più grande: il lago Trasimeno, il suo paesaggio rurale e le sue colline, un bene da preservare e da lasciare alle generazioni che verranno.

Puntiamo sulla vivibilità dei territori, sulla loro capacità di inclusione sociale dei cittadini, sulla loro dotazione infrastrutturale a partire dai servizi essenziali e di connessione digitale, oggi carenti in molte frazioni e nelle zone periferiche.

Promuoveremo la banca del tempo perché i cittadini possano mettere a disposizione competenze personali a beneficio delle esigenze della comunità o gruppi di interesse.

Sulla scorta delle positive esperienze dei comuni di Narni, Milano, Bari (solo per citarne alcuni) daremo atto al Baratto Amministrativo, uno strumento che consente ai cittadini di pagare debiti con la pubblica amministrazione con lavori socialmente utili.

FUNZIONAMENTO MACCHINA COMUNALE

DOCUMENTO PROGRAMMATICO DEI CONSIGLI COMUNALI

In previsione di ogni Consiglio (con congruo anticipo) deve essere redatto un documento programmatico (non solo un indice) che riassume gli argomenti da trattare e le problematiche ad essi connesse. Ad ogni Consiglio dovrà essere fatta una verifica su quanto realmente attuato rispetto alle decisioni prese nei consigli precedenti e le motivazioni per ciò che resta ancora in sospeso. “

Per la parte relativa al Valore Pubblico, nello specifico, l'Amministrazione, nell'ottica del rispetto degli obiettivi dell'Agenda ONU 2030, persegue obiettivi di “Sviluppo sostenibile” già avviati negli anni precedenti. A sostegno di tale politica l'Amministrazione prosegue nel 2024 con quanto già avviato evidenziando in particolare modo:

- il sito di installazione del macchinario ecocompattatore Mangiaplastica di medie dimensioni (D.G.C. n. 284 del 30/11/2023 riguardante: *Decreto del Ministro della transizione ecologica n. 360 del 2 settembre 2021, pubblicato in g.u.r.i. n. 243 dell'11/10/2021. programma sperimentale mangiaplastica 2022 (cup H69J21010890001) - approvazione sito di installazione dell'ecocompattatore mangiaplastica di medie dimensioni e manifestazione d'interesse con procedura aperta finalizzata ad individuare i soggetti giuridici operativi nel territorio comunale disponibili a incentivare l'utilizzo dell'ecocompattatore mangiaplastica da parte dei cittadini tramite il progetto di riciclo incentivante “rispettiamo l'ambiente comune; con tale atto l'Amministrazione ha altresì, condiviso il progetto di riciclo incentivante “RisPETtiamo l'ambiente comune” con sviluppo previsto nell'anno 2024;*
- maggiore sensibilizzazione e organizzazione della raccolta differenziata (D.C.C. n. 5 del 13/03/2024 riguardante: *approvazione modifiche al “regolamento comunale per la gestione dei rifiuti urbani e dei rifiuti speciali e di gestione centri di raccolta comunali” approvato con d.c.c. n. 34 del 31-07-2021;*
- progetto “Plastic Free”: l'Amministrazione ha aderito al progetto con apposita convenzione il cui obiettivo è ridurre il consumo di plastica e di incentivare l'uso dell'acqua del rubinetto, fornendo alle scuole del territorio borracce da donare agli alunni per risparmiare sul consumo di acqua e ridurre i rifiuti di plastica l'uso.

Nell'ottica che lo sviluppo sostenibile non può essere realizzato senza la pace e la sicurezza e nella condivisione del bisogno di costruire società pacifiche, l'Amministrazione ha sempre aderito alla “Marcia della Pce” a seguito di apposita richiesta.

Relativamente alla promozione e sostegno alle Politiche per la parità di genere e promozione e sostegno alle politiche giovanili di sviluppo e di aggregazione, l'Amministrazione persegue i seguenti obiettivi: APS-2 e APS-1 alla cui definizione si rimanda alla SOTTOSEZIONE 2.2 PERFORMANCE.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, aggiornato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 13.03.2024, che qui si ritiene integralmente riportata.

Il Comune è dotato di un sistema di programmazione e controllo che declina le Linee di mandato, secondo un processo a cascata, in obiettivi strategici quinquennali, in obiettivi operativi triennali e negli obiettivi di PEG annuali.

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

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

-GLI INVESTIMENTI E LA REALIZZAZIONE DELLE OPERE PUBBLICHE-

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2024- 2026 DELL'AMMINISTRAZIONE

La sottostante tabella evidenzia la stima dei costi previsti per la realizzazione di ciascun intervento nell'arco del triennio.

PROGRAMMA TRIENNALE DEI LAVORI PUBBLICI 2024/2026 DELL'AMMINISTRAZIONE Comune di Castiglione del Lago - AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

SCHEDA A: QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma			
	Disponibilità finanziaria (1)			Importo Totale (2)
	Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	
risorse derivate da entrate aventi destinazione vincolata per legge	4.280.000,00	6.870.000,00	2.436.791,00	13.586.791,00
risorse derivate da entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	1.400.317,00	0,00	0,00	1.400.317,00
risorse acquisite mediante apporti di capitali privati	4.713.184,00	0,00	0,00	4.713.184,00
stanziamenti di bilancio	0,00	0,00	0,00	0,00
finanziamenti acquisibili ai sensi dell'articolo 3 del decreto-legge 31 ottobre 1990, n. 310, convertito con modificazioni dalla legge 22 dicembre 1990, n. 403	0,00	0,00	0,00	0,00
risorse derivanti da trasferimento di immobili	0,00	0,00	0,00	0,00
altra tipologia	0,00	0,00	0,00	0,00
totale	10.393.501,00	6.870.000,00	2.436.791,00	19.700.292,00

SCHEDA D: ELENCO DEGLI INTERVENTI DEL PROGRAMMA

Codice Unico Intervento - CUI (1)	Cod. Int. Annuale (2)	Codice CUP (3)	Annullità sulla quale si prevede di dare avvio alla procedura di affidamento	RUP (4)	Lotto Nazionale (5)	Lavoro complesso (6)	Codice Isat			Localizzazione - codice NUTS	Tipologia	Settore e sottosectore intervento	Descrizione dell'intervento	Livello di priorità (7) (Tabella D3)	STIMA DEI COSTI DELL'INTERVENTO (8)							Intervento aggiuntivo variato a seguito di modifica programma (12) (Tabella D5)	
							Reg	Pro	Com						Primo anno	Secondo anno	Terzo anno	Costi su annualità successive	Importo complessivo (9)	Valore degli eventuali immobili di cui alla scheda C' collegati all'intervento (10)	Scadenza temporale ultima per l'utilizzo dell'eventuale finanziamento o derivante da contrazione di mutuo		Apporto di capitale privato (11)
L00366960540202400001	L0036696054020240001	0000000000	2024	No	No	No	000	054	009	IT	01 - Nuova realizzazione	01.01 - Statali	Completamento interventi di realizzazione manufatti a Panticarola e Colaninetta	2	200.000,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00	0,00		
L00366960540202400002	L0036696054020240002	60201000030002	2024	No	SI	No	000	054	009	IT	01 - Nuova realizzazione	01.01 - Statali	Variante alla S.S. 71 Ragatini - Viellino	2	3.500.000,00	6.000.000,00	936.791,00	0,00	10.436.791,00	0,00	0,00		
L00366960540202500002	L0036696054020250002	607022001400004	2024	Marinelli Mauro	No	No	000	054	009		07 - Manutenzione straordinaria	01.01 - Statali	MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLE STRADE COMUNALI ASFALTATE	1	912.317,00	0,00	0,00	0,00	912.317,00	0,00	0,00		
L00366960540202500010	202208	00000000000000	2024	MARINELLI MAURO	No	No	000	054	009		09 - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico	02.12 - Risanetto e recupero di siti urbani e produttivi	Riqualificazione e bonifica dei manufatti comunali e spostamento all'Ex Pomodonia	2	295.000,00	0,00	0,00	0,00	295.000,00	0,00	0,00		
L00366960540202500015	202213	0000000000	2024	MARINELLI MAURO	No	SI	000	054	009		03 - Recupero	05.10 - Abitative	OPERA DI RIQUALIFICAZIONE DELLA EX CENTRALE ELETTRICA ELIUTERI IN BRIGIERISTEL	2	773.000,00	0,00	0,00	0,00	773.000,00	0,00	0,00		
L00366960540202500021	00366960540202500021	60922000060006	2025	MARINELLI MAURO	No	No	000	054	009		09 - Manutenzione straordinaria con efficientamento energetico	05.12 - Sport, spettacolo e tempo libero	Miglioramento e riqualificazione della palestra Silvio Piva di Colaninetta e degli spogliatoi	2	0,00	870.000,00	0,00	0,00	870.000,00	0,00	0,00		
L00366960540202500003	L0036696054020250003	00000000000000	2025	Marinelli Mauro	No	No	000	054	009		01 - Nuova realizzazione	05.31 - Culturali	Realizzazione nuovi Locali Culturali Vari	2	4.713.184,00	0,00	0,00	0,00	4.713.184,00	0,00	0,00	1	
L00366960540202500006	00366960540006	60618000000001	2026	MARINELLI MAURO	No	No	000	054	009	IT21	04 - Ristrutturazione	05.33 - Direzionali e amministrative	Miglioramento/ adeguamento sismico tramite ristrutturazione dell'edificio di Via del Forte da destinare ad uffici/comandi	2	0,00	0,00	1.500.000,00	0,00	1.500.000,00	0,00	0,00		
															10.393.501,00	6.870.000,00	2.436.791,00	0,00	19.700.292,00	0,00	0,00	4.713.184,00	0,00

Note:

2.2 SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

2.2.1 Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Il Comune di Castiglione del Lago è dotato di un Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, consultabile nella sezione Amministrazione Trasparente accendendo tramite questo [link](#). Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede due distinti ambiti di valutazione: la performance organizzativa e la performance individuale.

Per il personale con responsabilità di area (ex PO), la funzione di misurazione e valutazione della performance è svolta dal Nucleo di Valutazione; Per il restante personale la valutazione è svolta dai responsabili, cui compete la valutazione delle performance del personale loro assegnato.

La distribuzione di incentivi e premi collegata alla performance può essere effettuata solo sulla base delle valutazioni rese in applicazione della vigente Metodologia, con esclusione della possibilità di corrispondere gli stessi in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi.

Sulla base del punteggio complessivo finale conseguito nelle schede di valutazione ed in relazione al periodo di servizio reso nell'anno di riferimento, viene quantificato il premio di risultato spettante a ciascun dipendente.

2.2.2 Obiettivi individuali di performance e attività gestionali

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 13.03.2024 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (Dup) 2024-2026.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 13.03.2024 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024-2026.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 28.03.2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024-2026, attribuendo a ciascun Responsabile di Servizio le risorse finanziarie e strumentali, che qui si richiama integralmente.

OBIETTIVI OPERATIVI 2024

AREA AFFARI GENERALI, RISORSE UMANE E INFORMATICA

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott.ssa Sonia BONDI

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di "valore pubblico": integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all'elemento del "valore pubblico" introdotto dall'art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell'utenza, con particolare riferimento all'accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere

Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione
----------	---	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell’attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina

Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina
----------	--	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	<p>La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'ideale strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore

		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 	Attività		e-mail di ciascun servizio
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 08	Statistica e sistemi informativi
PROGETTO -INF-1	Rifacimento del sito comunale secondo le specifiche AGID.
ANNO D'INIZIO 2022	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Pubblicazione on line del nuovo sito.	31/03/2024
Azione 2	Implementazione nel sito dello sportello telematico	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Caricamento dei contenuti e pubblicazione on line del nuovo sito.	Attività		relazione
Azione 2	Pubblicazione nel sito comunale dello sportello telematico per presentazione istanze on-line da parte del cittadino e implementazione modulistica	Attività		relazione

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 10	Risorse Umane
OBIETTIVO – INF-2	Codice di Comportamento.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno di completamento 2025

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Stesura e approvazione nuovo codice di comportamento	31/07/2024
Azione 2	Monitoraggio impatto sulla struttura comunale	31/12/2024
Azione 3	Ulteriori step di verifica	30/04/2025

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Stesura e approvazione nuovo codice di comportamento in collaborazione con il RPCT.			Delibera di approvazione
Azione 2	Incontri con i dipendenti per la presentazione e per la verifica della comprensione del nuovo codice, al fine anche della prevenzione della corruzione, con somministrazione di Questionario.			relazione
Azione 3	Ulteriori step di verifica			relazione

Obiettivi 2024 – Area Affari Generali, risorse umane e informatica		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del	10

	cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
INF-1	Rifacimento del sito comunale secondo le specifiche AGID.	20
INF-2	Codice di Comportamento.	20
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Affari Generali, Risorse Umane e Informatica				
Area	profilo	dipendente	note	coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Bondi Sonia	con incarico di Elevata Qualificazione	1
Ufficio SIT				
Area	profilo	dipendente	note	coperto
degli Istruttori	Istruttore Informatico	Nepi Alessandro		1
			totale	1
Settore Risorse Umane				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Goretti Adua		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Cerretani Lisa	dal 03.04.2024	1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	(Febbroni Laura)	conservazione per assunzione altro ente. prevista copertura con PTFP 2024	1
			totale	3
Settore Segreteria, Contratti				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Fiorucci Samanta		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Nardelli Moira		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Basiglini Valter		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Calussi Antonella		1

degli Operatori Esperti	Centralinista	Pazzaglia Silvia		1
			totale	5
Ufficio Giudice di Pace				
Area	profilo	dipendente	note	coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Marta Mignoni	comando in entrata fino al 31/12/2024- part time al 50%	1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Parrini Patrizia		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Tempesta Maria		1
			totale	3
			Totale Area	13

AREA FINANZIARIA

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott. Tiziano CHIONNE

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.
ANNO D’INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere

Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione
----------	---	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell’attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina

Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina
----------	--	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	<p>La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 	Attività		e-mail di ciascun servizio
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO:	
Missione 01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO –AF-1	Progressione Progetto Equità Fiscale: Recupero evasione. Completamento IMU 2018 ed avvio IMU 2019. Riallineamento Banca

	dati TARI a partire da anno imposta 2018. L'obiettivo ha valenza anche per gli anni a seguire con progressività annualità accertamento Progressione.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Riallineamento e implementazione base dati TARI e recupero minore Tassa pagata anno 2018	27/03/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Notificazione avvisi di pagamento e successivi avvisi esecutivi di accertamento	Qualità	n. avvisi inviati / N. Contribuenti con morosità	100

OBIETTIVO STRATEGICO:	
Missione 01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 04	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali
PROGETTO –AF-2	Progressione Progetto Equità Fiscale: Recupero evasione. Completamento IMU 2019 ed avvio IMU 2020. Riallineamento Banca dati TARI a partire da anno imposta 2019/2020. L'obiettivo ha valenza anche per gli anni a seguire con progressività annualità accertamento Progressione.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2025

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Completamento recupero evasione IMU e TARI anno 2019 ed avvio recupero anni 2020 rispetto al tax gap stimato	31/12/2024
Azione 2	Riallineamento e implementazione base dati TARI e recupero minore Tassa pagata anno 2019/2020	27/03/2025

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Previsione di accertamento per imposta da recuperare IMU e TARI rispetto alla previsione assestata nel bilancio 2024	Qualità	%Accertamento effettuato/Previsione accertamento finale assestato	100
Azione 2	Notificazione avvisi di pagamento e successivi avvisi esecutivi di accertamento	Qualità	n. avvisi inviati / N. Contribuenti con morosità	100

OBIETTIVO STRATEGICO:	
Missione 01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione

Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –AF-3	Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2025

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Realizzazione incontri preliminari con Area Vigilanza ed Area Governo del Territorio per individuazione linee guida operative.	31.12.2024
Azione 2	Stesura del nuovo Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente	31.07.2025
Azione 2	Condivisione con l'Area Vigilanza e l'Area Governo del Territorio della bozza di nuovo regolamento	31.10.2025
Azione 4	Approvazione nuovo Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente	31.12.2025

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Realizzazione incontri preliminari con Area Vigilanza ed Area Governo del Territorio per individuazione linee guida operative: almeno n. 2 incontri	Quantitativo		almeno 2 incontri
Azione 2	Stesura del nuovo Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente	Attività		Bozza Regolamento
Azione 3	Condivisione con l'Area Vigilanza e l'Area Governo del Territorio della bozza di nuovo regolamento: almeno n. 2 incontri	Quantitativo		almeno 2 incontri
Azione 4	Approvazione nuovo Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente	Attività		Deliberazione Organo Competente

OBIETTIVO STRATEGICO:

Missione 01	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –AF-4	Analisi, ricognizione e valutazione dell'organizzazione nell'ambito della riscossione delle entrate del Comune di Castiglione del Lago. Individuazione di prime indicazioni per il miglioramento della fase di riscossione e dell'anticipazione dei flussi di cassa.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Realizzazione di analisi, ricognizione e valutazione dell'organizzazione nell'ambito della riscossione delle entrate del Comune di Castiglione del Lago e dell'anticipazione dei flussi di cassa. Individuazione di prime indicazioni per il miglioramento della fase di riscossione.	30.11.2024

Azione 1	Condivisione di Report con Organi di Governo, Segretario Generale e Responsabili di Area del Comune ed individuazione di prime indicazioni per il miglioramento della fase di riscossione.	31.12.2024
----------	--	------------

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Realizzazione di analisi, ricognizione e valutazione dell'organizzazione nell'ambito della riscossione delle entrate e dell'anticipazione dei flussi di cassa del Comune di Castiglione del Lago.	Attività		Report
Azione 2	Condivisione di Report con Organi di Governo, Segretario Generale e Responsabili di Area del Comune ed individuazione di prime indicazioni per il miglioramento della fase di riscossione e gestione dei flussi di cassa.	Attività		Relazione

OBIETTIVI INTER/AREA

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 12	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07	Programmazione governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.
OBIETTIVO – INTER/AREA-1	<p>Progetto Inter-Area “Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino “utente/contribuente/beneficiario”.</p> <p>Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l'Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi.</p> <p>Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia.</p> <p>Il progetto è frutto della collaborazione tra l'Area Servizi Demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l'Area Politiche Sociali e l'Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità e/o ridurre le uscite per contributi.</p>
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> - Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell'Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell'Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali. 	30.07.2024
Azione 2	<p>Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi.</p> <p>La comunicazione è firmata congiuntamente dai Responsabili di Area delle tre Aree.</p>	30.09.2024

Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	31.10.2024
----------	---	------------

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	- Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell'Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell'Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali.	Attività		Relazione
Azione 2	Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi. La comunicazione è firmata congiuntamente dai tre Responsabili di Area.	Attività		Relazione
Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	Attività		Relazione

Obiettivi 2024 – Area Finanziaria		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
AF-1	Progressione Progetto Equità Fiscale: Recupero evasione. Completamento IMU 2018 ed avvio IMU 2019. Riallineamento Banca dati TARI a partire da anno imposta 2018. L'obiettivo ha valenza anche per gli anni a seguire con progressività annualità accertamento Progressione.	5
AF-2	Progressione Progetto Equità Fiscale: Recupero evasione. Completamento IMU 2019 ed avvio IMU 2020. Riallineamento Banca dati TARI a partire da anno imposta	5

	2019/2020. L'obiettivo ha valenza anche per gli anni a seguire con progressività annualità accertamento Progressione.	
AF-3	Regolamento per la fornitura di divise e vestiario al personale dipendente.	10
AF-4	Analisi, ricognizione e valutazione dell'organizzazione nell'ambito della riscossione delle entrate del Comune di Castiglione del Lago. Individuazione di prime indicazioni per il miglioramento della fase di riscossione.	10
INTER/AREA-1	<p>Progetto Inter-Area "Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino "utente/contribuente/beneficiario".</p> <p>Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l'Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi.</p> <p>Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia.</p> <p>Il progetto è frutto della collaborazione tra l'Area Servizi demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l'Area Politiche Sociali e l'Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità o ridurre le uscite per contributi.</p>	10
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Finanziaria				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Chionne Tiziano	con incarico di Elevata Qualificazione	1
Settore Tributi				
categoria	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Lontano Simona		1
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Procopio Anna Teresa		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Ferlaino Elisa		1
degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Rossi Cristina		1
			totale	4
Settore Ragioneria				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Pela Graziella		1
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Schiavon Leonardo		1
dei Funzionari e delle EQ	Funziario Economico Finanziario	Castrini Mara	comando a tempo pieno all'Unione dei Comuni del Trasimeno	1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Gaglione Francesca		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Ghezzi Rita		1
			totale	5

		Totale Area	10
--	--	--------------------	-----------

AREA POLITICHE SOCIALI

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott.ssa Emanuela BISOGNO

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.
ANNO D’INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto

	di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.

	<p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a 	Attività		e-mail di ciascun servizio

	<p>totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 			
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 04	Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
OBIETTIVO – APS-1	Progetto Empowered – Erasmus Plus. Sperimentazione della modalità di lavoro di gruppo in favore delle donne in condizione di svantaggio sociale.
ANNO D'INIZIO 2022	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Realizzazione di eventi di disseminazione.	09/01/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Realizzazione di almeno 2 eventi di disseminazione.	Quantitativo		Almeno n. 2 eventi

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido
OBIETTIVO – APS-2	Alla luce dell'ampliamento dell'organico, delle nuove evidenze scientifiche e delle recenti innovazioni legislative rivedere gli strumenti tecnici relativi allo svolgimento delle funzioni e delle procedure del servizio sociale nell'ambito della tutela minorile.

ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024
--------------------	-------------------------

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Sperimentazione delle nuove pratiche operative tecnico scientifiche	31/09/2024
Azione 2	Valutazione e diffusione dei risultati	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Sperimentazione delle nuove pratiche operative tecnico scientifiche	Quantitativo		Sperimentazione su almeno n. 10 situazioni di tutela minorile
Azione 2	Valutazione dei risultati	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO

Missione 12	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 01	Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido.
OBIETTIVO – APS-3	Alla luce della nuova normativa predisposizione linee guida per il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno di completamento 2025

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Predisposizione delle linee guida comunali per il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica e della relativa modulistica da approvare con Deliberazione di Giunta	30.06.2024
Azione 2	Socializzare le linee guida con le Istituzioni Scolastiche del territorio	30.09.2024
Azione 3	Sperimentazione del nuovo modello operativo	01.09.2024 - 30.06.2025 elaborazione risultati 31.07.2025

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Predisposizione delle linee guida comunali per il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica e della relativa modulistica da approvare con Deliberazione di Giunta	Attività		Delibera di Giunta
Azione 2	Socializzare le linee guida con le Istituzioni Scolastiche del territorio	Attività		Relazione
Azione 3	Sperimentazione del nuovo modello operativo	Attività		Relazione

OBIETTIVI INTER/AREA

OBIETTIVO STRATEGICO

Missione 04	Istruzione e diritto allo studio
Programma 06	Servizi ausiliari all'istruzione.
OBIETTIVO – INTER/AREA-1	Progetto Inter-Area con Area Servizi Demografici e Istruzione: Progetti personalizzati di trasporto scolastico per minori con bisogni speciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Da riproporre annualmente per gli anni successivi.

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Raccordo operativo dell'Area Politiche Sociali unitamente all'Area Servizi Demografici e Istruzione con il Servizio di Riabilitazione dell'Età Evolutiva (SREE) territoriale per conoscere le situazioni di minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico.	30.06.2024
Azione 2	Elaborazione da parte del personale dell'Area Politiche Sociali di un progetto personalizzato relativo a minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico. Contatto con gli esercenti la responsabilità genitoriale per la condivisione del progetto.	31.07.2024
Azione 3	L'Area Servizi Demografici ed Istruzione appronta le modalità operative nella gestione del servizio di trasporto scolastico (attivazione dei volontari, revisione delle tratte e dei percorsi...) più utili per garantire l'attuazione del progetto personalizzato.	31.08.2024
Azione 4	Monitoraggio congiunto tra le due aree unitamente allo SREE, dell'evoluzione dei progetti individualizzati.	31.12.2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Raccordo operativo dell'Area Politiche Sociali unitamente all'Area Servizi Demografici e Istruzione con il Servizio di Riabilitazione dell'Età Evolutiva (SREE) territoriale per conoscere le situazioni di minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico.	Attività		Relazione
Azione 2	Elaborazione da parte del personale dell'Area Politiche Sociali di un progetto personalizzato relativo a minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico. Contatto con gli esercenti la responsabilità genitoriale per la condivisione del progetto.	Attività		Relazione
Azione 3	L'Area Servizi Demografici ed Istruzione appronta le modalità operative nella gestione del servizio di trasporto scolastico (attivazione dei volontari, revisione delle tratte e dei percorsi...) più utili per garantire l'attuazione del progetto personalizzato.	Attività		Relazione
Azione 4	Monitoraggio congiunto tra le due aree unitamente allo SREE, dell'evoluzione dei progetti individualizzati.	Attività		Relazione

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 12	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07	Programmazione governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.
OBIETTIVO – INTER/AREA-2	<p>Progetto Inter-Area “Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino “utente/contribuente/beneficiario”.</p> <p>Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l’Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi.</p> <p>Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia.</p> <p>Il progetto è frutto della collaborazione tra l’Area Servizi Demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l’Area Politiche Sociali e l’Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità e/o ridurre le uscite per contributi.</p>
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> - Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell’Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell’Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali. 	30.07.2024
Azione 2	<p>Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi.</p> <p>La comunicazione è firmata congiuntamente dai Responsabili di Area delle tre Aree.</p>	30.09.2024
Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	31.10.2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> - Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell’Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell’Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali. 	Attività		Relazione

Azione 2	Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi. La comunicazione è firmata congiuntamente dai tre Responsabili di Area.	Attività		Relazione
Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	Attività		Relazione

Obiettivi 2024 – Area Politiche Sociali		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
APS-1	Progetto Empowered – Erasmus Plus. Sperimentazione della modalità di lavoro di gruppo in favore delle donne in condizione di svantaggio sociale.	5
APS-2	Alla luce dell'ampliamento dell'organico, delle nuove evidenze scientifiche e delle recenti innovazioni legislative rivedere gli strumenti tecnici relativi allo svolgimento delle funzioni e delle procedure del servizio sociale nell'ambito della tutela minorile.	5
APS-3	Alla luce della nuova normativa predisposizione linee guida per il contrasto al fenomeno della dispersione scolastica.	15
INTER/AREA -1	Progetto Inter-Area con Area Servizi Demografici e Istruzione: Progetti personalizzati di trasporto scolastico per minori con bisogni speciali.	5
INTER/AREA -2	Progetto Inter-Area "Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino "utente/contribuente/beneficiario". Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l'Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi. Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia. Il progetto è frutto della collaborazione tra l'Area Servizi demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l'Area Politiche Sociali e l'Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità o ridurre le uscite per contributi.	10
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Politiche Sociali				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Assistente Sociale	Bisogno Emanuela	con incarico di Elevata Qualificazione	1
Settore Politiche Sociali				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Assistente Sociale	Marat Virna		1
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Assistente Sociale	Conteh Jessica		1
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Assistente Sociale	Bellucci Alice		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Ciarini Paola		1
			totale	4
			Totale Area	5

AREA CULTURA E COMUNICAZIONE

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Antonio Roberto MEONI

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.
ANNO D’INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere

Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione
----------	---	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell’attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina

Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina
----------	--	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	<p>La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 	Attività		e-mail di ciascun servizio
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 05	Tutela e valorizzazione dei beni delle attività culturali
Programma 01	Valorizzazione dei beni di interesse storico

OBIETTIVO – CULT-1	Censimento patrimonio artistico del Comune di Castiglione del Lago e creazione di un catalogo digitale delle opere.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Elaborazione catalogo digitale delle opere.	30/06/2024
Azione 2	Approvazione catalogo digitale delle opere d'arte del Comune di Castiglione del Lago	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Elaborazione catalogo digitale delle opere.	Attività		Relazione
Azione 2	Realizzazione di un catalogo digitale di tutte le opere d'arte di proprietà del Comune di Castiglione del Lago	Attività		Determina

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 11	Altri Servizi Generali
OBIETTIVO – CULT-2	Realizzazione della Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Castiglione del Lago e implementazione di ulteriori servizi on-line anche al fine del coinvolgimento degli altri Responsabili di Area per l'introduzione della carta dei servizi nei vari settori.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno Completamento 2025

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Analisi del servizio biblioteca e prime riflessioni propedeutiche alla realizzazione della Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Castiglione del Lago	30.09.2024
Azione 2	Approvazione della Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Castiglione del Lago	31.12.2024
Azione 3	Implementazione di ulteriori servizi on-line della Biblioteca comunale	31.10.2025
Azione 4	Condivisione e coinvolgimento con gli altri Responsabili di Area per l'introduzione della Carta dei Servizi nei vari settori, con report finale al Segretario Generale.	30.11.2025

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Analisi del servizio biblioteca e prime riflessioni propedeutiche alla realizzazione della Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Castiglione del Lago	Attività		Relazione

Azione 2	Approvazione della Carta dei Servizi della Biblioteca comunale di Castiglione del Lago	Attività		Determina
Azione 3	Implementazione di ulteriori servizi on-line della Biblioteca comunale	Attività		Relazione
Azione 4	Condivisione e coinvolgimento con gli altri Responsabili di Area per l'introduzione della Carta dei Servizi nei vari settori, con report finale al Segretario Generale	Attività		Relazione

Obiettivi 2024 – Cultura e Comunicazione		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
CULT-1	Censimento patrimonio artistico del Comune di Castiglione del Lago e creazione di un catalogo digitale delle opere.	15
CULT-2	Realizzazione della Carta dei Servizi della Biblioteca Comunale di Castiglione del Lago e implementazione di ulteriori servizi on-line anche al fine del coinvolgimento degli altri Responsabili di Area per l'introduzione della carta dei servizi nei vari settori.	25
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Cultura				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Meoni Antonio Roberto	con incarico di Elevata Qualificazione	1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Bernardini Paolo		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Capecchi Fabio		1
			totale	3
			Totale Area	3

AREA GOVERNO DEL TERRITORIO

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott. Arch. Mauro MARINELLI

OBIETTIVI COMUNI

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.
ANNO D’INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	<p>La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti.</p>

	<p>Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>
--	---

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi 	Attività		e-mail di ciascun servizio

	manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.).			
Azione 2	Rendicontazione: - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate.	Attività		Report
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
Programma 09	Servizio Necroscopico e Cimiteriale
PROGETTO – AGT-1	Realizzazione del censimento dei loculi cimiteriali resi o non utilizzati al fine della loro nuova concessione.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Censimento nei cimiteri delle Frazioni del Quadrilatero dell'Anguillara	31/03/2024
Azione 2	Censimento nei cimiteri delle Frazioni della Collana di Perle	30/06/2024
Azione 3	Rendicontazione conclusiva	31/10/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Censimento nei cimiteri delle Frazioni del Quadrilatero dell'Anguillara	Attività		Creazione Tabella Digitale
Azione 2	Censimento nei cimiteri delle Frazioni della Collana di Perle	Attività		Creazione Tabella Digitale
Azione 3	Rendicontazione conclusiva	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 08	Assetto del Territorio ed Edilizia Abitativa
Programma 01	Urbanistica ed Assetto del Territorio

PROGETTO –AGT-2	Attività finalizzata alla formazione dell'Archivio Digitale 3.0 – Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee e formazione dell'Archivio Digitale 3.0.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Formazione dell'Archivio Digitale 3.0 – Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee e formazione dell'Archivio Digitale 3.0.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Ricomposizione archivistica in forma di archivio digitale dei registri cartacei e delle pratiche edilizie giacenti presso l'Archivio Comunale.	Attività		Relazione

OBIETTIVI INTER/AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
Programma 09	Servizio Necroscopico e Cimiteriale
PROGETTO – INTER/AREA–1	Dal 01.01.2024 Progetto con Area Servizi Demografici e Istruzione: Redazione e approvazione del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Correzione partecipata della bozza di Regolamento	31/05/2024
Azione 2	Approvazione Regolamento	30/09/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Correzione partecipata della bozza, con attività di supporto al Responsabile interessato.	Attività		Relazione
Azione 2	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale.	Attività		D.C.C.

Obiettivi 2024 – Area Governo del Territorio	
n.	Peso %

COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
AGT-1	Realizzazione del censimento dei loculi cimiteriali resi o non utilizzati al fine della loro nuova concessione.	20
AGT-2	Attività finalizzata alla formazione dell'Archivio Digitale 3.0 – Dematerializzazione delle pratiche edilizie cartacee e formazione dell'Archivio Digitale 3.0.	10
INTER/AREA-1	Redazione e approvazione del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.	10
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Governo del Territorio				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico	Marinelli Mauro	Art. 110 D.lgs 267/2000-con incarico di Elevata Qualificazione	1
Settore Amministrativo				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Miscio Sandra		1
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Vinerba Rossana		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Bucci Alessandra		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Moro Brenda		1
			totale	4
Settore Patrimonio Infrastrutturale Lineare ed Areale				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico	Lombardo Luca		1
degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Gallinella Chiara	part-time 50%	1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Gagliardoni Lorenzo		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Dentini Claudio		1

degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Chiappini Siro		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Sepiacci Antonio		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Giannarelli Fabio	dal 11/04/2024	1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Belloco Piero		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Spadoni Sergio		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Pani Nicola		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Tosti Stefano		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto		PTFP 2024	1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Billi Daniele		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Terzaroli Mirco		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Belli Marco		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Calate' Rosario		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Babalini Alessandro		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Tomassoni Marcello		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Tremori Fabio	part-time 3,30 sett.	1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Sano Carlo		1
degli Operatori Esperti	Operatore Tecnico esperto	Cocchi Marco		1
			totale	21
Settore Patrimonio Paesaggistico				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico	Terrosi Fabio		1
			totale	1
Settore Patrimonio Storico Monumentale, Museale e Cimiteriale				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico	Del Secco Antonio Maria		1
degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Cuman Alberto		1
			totale	2
Settore SUAPE				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Tecnico	Torrini Monia		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Beconi Stefano		1
degli Istruttori	Istruttore Tecnico	Pucci Gianluca		1

		totale	3
		Totale Area	32

AREA VIGILANZA

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott. Paolo PECORELLA

OBIETTIVI COMUNI

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.
ANNO D’INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della

	formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell'ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un'attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l'attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	Attività		Determina
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”.

	<p>Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti.</p> <p>Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'ideale strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>
--	--

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il 	Attività		e-mail di ciascun servizio

	<p>fornitore, l'importo e lo SDI del documento;</p> <ul style="list-style-type: none"> - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 			
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza
Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO –AV-1	<p>L'educazione civica e l'educazione stradale: un nuovo modo di trasmettere la cultura del rispetto.</p> <p>Attraverso un nuovo approccio, riservato ai bambini che frequentano le classi 4 e 5 della scuola primaria e i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, si coniugherà l'educazione civica con l'educazione stradale attraverso un minimo comun denominatore ovvero la cultura del rispetto.</p> <p>Consolidare la presenza delle Istituzioni nelle fasce d'età più giovani rappresenta la garanzia per migliorare il rapporto futuro tra cittadini e Stato.</p>
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Attività di docenza presso le scuole primarie e secondarie di primo grado, per complessive 4 ore di docenza per ciascuna classe interessata. Report finale da presentare alla Giunta.	15/06/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere

Azione 1	Attività di docenza presso le scuole primarie e secondarie di primo grado, per complessive 4 ore di docenza per ciascuna classe interessata.	Attività		Relazione
----------	--	----------	--	-----------

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 03	Ordine pubblico e sicurezza
Programma 02	Sistema integrato di sicurezza urbana
PROGETTO –AV-2	Nell’ambito delle comunità locali, la sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano il vivere civile e l’aggregazione sociale. Oggi la sicurezza urbana continua ad essere uno dei beni pubblici di cui è necessario tener conto nella gestione e nello sviluppo del paese e che deve essere garantito a tutti i cittadini. L’obiettivo principale che si vuole raggiungere è quello di assicurare la “vivibilità” del paese, in sinergia con le altre Forze dell’Ordine, attraverso l’attivazione di servizi di presidio del territorio che garantiscano la “Sicurezza stradale” e la “Sicurezza e decoro del paese” ampliando le normali attività istituzionali.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	“Sicurezza stradale” La pianificazione dei controlli di polizia stradale e finalizzati al potenziamento dei servizi di controllo e di accertamento delle violazioni interesserà tutte le strade del territorio comunale, vertendo sia sul rispetto delle norme comportamentali dei conducenti, ai sensi degli artt. 140 e ss. Del Codice della Strada, che sulla verifica della regolarità di circolazione dei veicoli. In particolare, saranno eseguiti controlli riguardanti- Il rispetto della velocità consentita, la revisione periodica e l’assicurazione obbligatoria mediante l’utilizzo delle strumentazioni tecniche in dotazione al Comando- L’utilizzo di sistemi di sicurezza e ritenuta, la validità dei documenti di circolazione nonché la verifica del divieto di utilizzo di telefoni cellulari da parte dei conducenti; Si stima il raggiungimento di almeno n. 2000 veicoli controllati	31.12.2024

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 2	Sicurezza e decoro del Paese” Al fine di attuare, in sinergia con le altre Forze dell’Ordine, soluzioni di intervento atte a prevenire e reprimere eventi contrari al vivere civile, l’obiettivo si prefigge di potenziare i servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana attraverso:- L’effettuazione di servizi ad hoc nelle zone a maggiore aggregazione giovanile al fine di evitare fenomeni di degrado urbano (atti di vandalismo ad arredi urbani, al patrimonio pubblico e privato, abbandono di rifiuti e residui di consumazioni in loco ecc.) e garantire il diritto della quiete e del riposo delle persone nel rispetto dei Regolamenti Comunali;- L’attività di vigilanza e controllo in occasione delle manifestazioni, anche nelle giornate domenicali e/o Festive organizzate dal Comune o patrocinate dallo stesso; Per il raggiungimento dell’obiettivo si prevedono 40 (quaranta) giornate domenicali e/o Festive	31.12.2024

--	--	--

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Raggiungimento di almeno 2000 veicoli controllati	Quantitativo		Almeno 2.000 veicolo controllati

Azione 2	Raggiungimento di almeno 40 giornate Domenicali e/o Festive lavorate	Quantitativo		Almeno 40 giornate domenicali e/o festive lavorate
----------	--	--------------	--	--

Obiettivi 2024 – Area Vigilanza		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell’utenza. Criticità: Effettivo contatto con l’utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l’interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10
COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l’efficienza nei pagamenti dell’amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
AV-1	L’educazione civica e l’educazione stradale: un nuovo modo di trasmettere la cultura del rispetto. Attraverso un nuovo approccio, riservato ai bambini che frequentano le classi 4 e 5 della scuola primaria e i ragazzi della scuola secondaria di primo grado, si coniugherà l’educazione civica con l’educazione stradale attraverso un minimo comun denominatore ovvero la cultura del rispetto. Consolidare la presenza delle Istituzioni nelle fasce d’età più giovani rappresenta la garanzia per migliorare il rapporto futuro tra cittadini e Stato.	15
AV-2	Nell’ambito delle comunità locali, la sicurezza urbana è un bene pubblico da tutelare attraverso attività poste a difesa del rispetto delle norme che regolano il vivere civile e l’aggregazione sociale. Oggi la sicurezza urbana continua ad essere uno dei beni pubblici di cui è necessario tener conto nella gestione e nello sviluppo del paese e che deve essere garantito a tutti i cittadini. L’obiettivo principale che si vuole raggiungere è quello di assicurare la “vivibilità” del paese, in sinergia con le altre Forze dell’Ordine, attraverso l’attivazione di servizi di presidio del territorio che garantiscano la “Sicurezza stradale” e la “Sicurezza e decoro del paese” ampliando le normali attività istituzionali.	25
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Vigilanza			
Area	profilo	dipendente	coperto

dei Funzionari e delle EQ	Ufficiale di Polizia Locale	Pecorella Paolo	art.110 D.lgs 267/2000-con incarico di Elevata Qualificazione	1
dei Funzionari e delle EQ	Ufficiale di Polizia Locale	Bittarelli Luciana		1
dei Funzionari e delle EQ	Ufficiale di Polizia Locale	Trippi Daniele		1
dei Funzionari e delle EQ	Ufficiale di Polizia Locale	Giommarelli Lorenzo		1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Morettini Fabio		1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Fiandrini Riccardo		1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Dorillo Viviana		1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale		PTFP 2024	1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Schiavon Giovanni		1
degli Istruttori	Agente di Polizia Locale	Martelli Erika		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Ridoni Massimo		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Massinelli Ivo		1
			totale	12
			Totale Area	12

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E ISTRUZIONE

Responsabile di area con incarico di Elevata Qualificazione: Dott.ssa Pasquina BETTOLINI

OBIETTIVI COMUNI

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nuovo concetto di "valore pubblico": integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all'elemento del "valore pubblico" introdotto dall'art. 3 del D.M. 132/2022 da riportare al coinvolgimento dell'utenza, con particolare riferimento all'accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nuovo concetto di “valore pubblico”: integrazione al Piano anticorruzione 2024 come successivamente aggiornato, con specifico riferimento all’elemento del “valore pubblico” introdotto dall’art. 3 del D.M. 132/2022 da rapportare al coinvolgimento dell’utenza, con particolare riferimento all’accessibilità dei disabili e degli ultrasessantacinquenni ai servizi telematici.	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 02	Segreteria generale
PROGETTO –COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell’Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L’orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.	15/05/2024
Azione 2	Realizzazione dell’attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	16/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Nell’ambito del/dei servizi da monitorare: individuazione di almeno un’attività di customer satisfaction e creazione della scheda attraverso cui realizzare l’attività di customer satisfaction introducendo	Attività		Determina

	anche un confronto diretto di benchmarking a livello di servizio reso.			
Azione 2	Realizzazione dell'attività di customer satisfaction, con distribuzione del questionario o altre forme di acquisizione delle opinioni dei cittadini-utenti e analisi dei risultati raccolti.	Attività		Determina

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 01	Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma 03	Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato.
PROGETTO –COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Anno completamento 2024. Obiettivo Annuale.
Note	<p>La Circolare stabilisce che le Amministrazioni “provvedono ad assegnare ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento” evidenziando che, in caso di mancato raggiungimento si applica una riduzione nella retribuzione di risultato stabilita “in misura non inferiore al 30 per cento”. Inoltre, i target da raggiungere: Indicatore tempo medio ponderato di pagamento giorni 30 – Indicatore tempo medio ponderato di ritardo pari o inferiore a Zero.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'Ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'Ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio trimestrale dell'andamento dell'obiettivo.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area è tenuto a liquidare le fatture con appositi atti di liquidazione nel termine di 15 giorni dal ricevimento della fattura al fine di consentire all'Ufficio Ragioneria di eseguire il pagamento a mezzo emissione mandato di pagamento, nel rispetto dei termini previsti. Ogni trimestre, in costanza di verifica della tempestività trimestrale nell'ottica della trasparenza, il Responsabile dell'Area Finanziaria comunica alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili l'andamento dei pagamenti della propria area, al fine di porre in essere eventuali correttivi per il raggiungimento dell'obiettivo globale dell'Ente. Nel caso di impossibilità opportunamente motivata del mancato rispetto del termine dei 15 gg. di cui sopra, il Responsabile dell'Area interessata dovrà immediatamente informarne il Responsabile dell'Area Finanziaria al fine dell'individuazione dell'idoneo strumento di riduzione/annullamento della criticità rappresentata.</p> <p>Nel rispetto della vigente normativa in materia e fermo restando quanto sopra, in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo, l'Indennità di Risultato sarà decurtata del 30%.</p>

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC.	Continuo
Azione 2	Rendicontazione.	Trimestrale
Azione 3	Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria area.	Trimestrale

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<p>Tempestivo aggiornamento dati in Area Rgs PCC che tutti i Servizi dovranno realizzare tramite e-mail al Settore Ragioneria, nel rispetto delle seguenti indicazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ciascuna fattura deve essere liquidata sempre per l'intero importo del documento; - nell'impossibilità di liquidare centesimi relativi ad eventuali arrotondamenti procedere con richiesta di chiusura manuale del documento sulla PCC; - comunicare, all'evenienza, immediatamente la sospensione di fatture e/o di importi non liquidabili, indicando il motivo, il fornitore, l'importo e lo SDI del documento; - le note di credito (sia in parziale diminuzione che a totale scarico di precedenti fatture) devono sempre essere liquidate insieme al/ai documento/i di cui sono riferimento, utilizzando un impegno di spesa capiente; - tempestiva comunicazione di tutti i documenti fiscali che devono essere chiusi manualmente (es.: spese postali, GSE Spa, etc.). 	Attività		e-mail di ciascun servizio
Azione 2	<p>Rendicontazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Report trimestrale di ciascuna Area sulle comunicazioni di aggiornamento praticate. - Controllo stato riscossione entrate. 	Attività		Report
Azione 3	<p>Report trimestrale del Responsabile Area Finanziaria alla Giunta Comunale, al Segretario Generale ed ai Responsabili di Area sull'andamento dei pagamenti della propria Area: la fonte di rilevazione dell'indicatore è il file "Stock del debito del tuo ente", estratto da Area Rgs PCC.</p>	Attività		Report

OBIETTIVI AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 04	Istruzione e Diritto allo Studio
Programma 06	Servizi Ausiliari all'Istruzione

PROGETTO-SDI-1	Recupero delle morosità nel pagamento delle rette del servizio mensa al fine di ridurre il gap temporale tra l'emissione della fatturazione del servizio mensa e il pagamento da parte degli utenti, con ricadute positive sulla disponibilità di cassa del Comune.
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO DI CONCLUSIONE 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 2	Invio ruoli dei morosi all'Agenzia delle Entrate	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 2	Ruoli inviati.	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 04	Servizi Istituzionali, generali e di gestione
Programma 07	Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e stato civile
PROGETTO-SDI-2	Inserimento e trascrizione degli atti dall'estero dei neo-cittadini italiani. Verifica retroattiva dei cittadini sprovvisti di tale trascrizione.
ANNO D'INIZIO 2023	ANNO DI CONCLUSIONE 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Ricerca e convocazione dei cittadini che hanno ottenuto la cittadinanza per la presentazione degli atti di nascita, ed eventuale matrimonio, per la trascrizione nello status di cittadini Italiani.	31/12/2024
Azione 2	Trascrizione degli atti ottenuti	31/12/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Ricerca e convocazione telefonica e/o scritta dei cittadini	Attività		Relazione
Azione 2	Registrazione degli atti	Attività		Relazione

OBIETTIVI INTER/AREA

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 04	Istruzione e diritto allo studio

Programma 06	Servizi ausiliari all'istruzione.
OBIETTIVO – INTER/AREA-1	Progetto Inter-Area con Area Politiche Sociali: Progetti personalizzati di trasporto scolastico per minori con bisogni speciali.
ANNO D'INIZIO 2024	Da riproporre annualmente per gli anni successivi.

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Raccordo operativo dell'Area Politiche Sociali unitamente all'Area Servizi Demografici e Istruzione con il Servizio di Riabilitazione dell'Età Evolutiva (SREE) territoriale per conoscere le situazioni di minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico.	30.06.2024
Azione 2	Elaborazione da parte del personale dell'Area Politiche Sociali di un progetto personalizzato relativo a minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico. Contatto con gli esercenti la responsabilità genitoriale per la condivisione del progetto.	31.07.2024
Azione 3	L'Area Servizi Demografici ed Istruzione appronta le modalità operative nella gestione del servizio di trasporto scolastico (attivazione dei volontari, revisione delle tratte e dei percorsi...) più utili per garantire l'attuazione del progetto personalizzato.	31.08.2024
Azione 4	Monitoraggio congiunto tra le due aree unitamente allo SREE, dell'evoluzione dei progetti individualizzati.	31.12.2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Raccordo operativo dell'Area Politiche Sociali unitamente all'Area Servizi Demografici e Istruzione con il Servizio di Riabilitazione dell'Età Evolutiva (SREE) territoriale per conoscere le situazioni di minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico.	Attività		Relazione
Azione 2	Elaborazione da parte del personale dell'Area Politiche Sociali di un progetto personalizzato relativo a minori con bisogni speciali che necessitano di supporto nel trasporto scolastico. Contatto con gli esercenti la responsabilità genitoriale per la condivisione del progetto.	Attività		Relazione
Azione 3	L'Area Servizi Demografici ed Istruzione appronta le modalità operative nella gestione del servizio di trasporto scolastico (attivazione dei volontari, revisione delle tratte e dei percorsi...) più utili per garantire l'attuazione del progetto personalizzato.	Attività		Relazione
Azione 4	Monitoraggio congiunto tra le due aree unitamente allo SREE, dell'evoluzione dei progetti individualizzati.	Attività		Relazione

<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u>	
Missione 12	Diritti Sociali, politiche sociali e famiglia
Programma 07	Programmazione governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali.
OBIETTIVO – INTER/AREA-2	<p>Progetto Inter-Area “Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino “utente/contribuente/beneficiario”.</p> <p>Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l’Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi.</p> <p>Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia.</p> <p>Il progetto è frutto della collaborazione tra l’Area Servizi Demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l’Area Politiche Sociali e l’Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità e/o ridurre le uscite per contributi.</p>
ANNO D’INIZIO 2024	Anno completamento 2024

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> - Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell’Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell’Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali. 	30.07.2024
Azione 2	<p>Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi.</p> <p>La comunicazione è firmata congiuntamente dai Responsabili di Area delle tre Aree.</p>	30.09.2024
Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	31.10.2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	<ul style="list-style-type: none"> - Esame degli elenchi degli UTENTI morosi dei servizi scolastici; - verifica, da parte dell’Ufficio Tributi, se gli stessi nominativi sono anche CONTRIBUENTI morosi. - verifica da parte dell’Area Politiche Sociali se gli stessi nominativi risultano BENEFICIARI di contributi comunali. 	Attività		Relazione

Azione 2	Invio comunicazione ai cittadini individuati della loro posizione debitoria complessiva nei confronti del Comune e della conseguente impossibilità di accedere a contributi. La comunicazione è firmata congiuntamente dai tre Responsabili di Area.	Attività		Relazione
Azione 3	Report della analisi verificata al Segretario Generale.	Attività		Relazione

OBIETTIVO STRATEGICO	
Missione 12	Diritti Sociali, Politiche Sociali e Famiglia
Programma 09	Servizio Necroscopico e Cimiteriale
PROGETTO – INTER/AREA–3	Dal 01.01.2024 Progetto con Area Governo del Territorio: Redazione e approvazione del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.
ANNO D'INIZIO 2023	Anno completamento 2024

OBIETTIVO OPERATIVO

Numero	Descrizione	Tempistica
Azione 1	Correzione partecipata della bozza di Regolamento	31/05/2024
Azione 2	Approvazione Regolamento	30/09/2024

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore		
		Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
Azione 1	Correzione partecipata della bozza, con attività di supporto al Responsabile interessato.	Attività		Relazione
Azione 2	Approvazione Regolamento da parte del Consiglio Comunale.	Attività		D.C.C.

Obiettivi 2024 – Area Servizi Demografici e Istruzione		
n.		Peso %
COM-1	Proposta di integrazione del Piano Anticorruzione con particolare riferimento al coinvolgimento dell'utenza. Criticità: Effettivo contatto con l'utenza per la trattazione della tematica in argomento. In caso di assenza di utenza, si considera il rapporto con l'interno.	20
COM-2	CUSTOMER SATISFACTION - obiettivo strategico dell'Ente: orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.	10

COM-3	Attuazione art. 4-bis D.Lgs. 13/2023 – Prime Indicazioni operative Circolare n. 1 Prot. 2449 del 03.01.2024 Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento della Funzione Pubblica: Garantire l'efficienza nei pagamenti dell'amministrazione dei propri debiti commerciali.	30
SDI-1	Recupero delle morosità nel pagamento delle rette del servizio mensa al fine di ridurre il gap temporale tra l'emissione della fatturazione del servizio mensa e il pagamento da parte degli utenti, con ricadute positive sulla disponibilità di cassa del Comune.	10
SDI-2	Inserimento e trascrizione degli atti dall'estero dei neo-cittadini italiani. Verifica retroattiva dei cittadini sprovvisti di tale trascrizione.	5
INTER/AREA- 1	Progetto Inter-Area con Area Politiche Sociali: Progetti personalizzati di trasporto scolastico per minori con bisogni speciali.	5
INTER/AREA- 2	Progetto Inter-Area "Progetto recupero morosità tramite la individuazione del cittadino "utente/contribuente/beneficiario". Il progetto nasce dalla constatazione che il cittadino moroso nel pagamento dei servizi e/o dei tributi viene trattato separatamente dai relativi uffici del Comune, mentre l'Area Politiche Sociali concede contributi che possono anche riguardare soggetti morosi. Il progetto intende portare ad una unica entità il cittadino nella sua veste di utente di servizi, di contribuente di imposte ed, eventuale, beneficiario di contributi, in modo tale che la sua posizione nei confronti del Comune sia riassunta in modo unitario e non possa accedere a contributi comunali laddove vi siano morosità accertate, nel rispetto dei regolamenti comunali in materia. Il progetto è frutto della collaborazione tra l'Area Servizi demografici e Istruzione (Settore Istruzione), l'Area Politiche Sociali e l'Area Finanziaria (Settore Tributi) ed ha come obiettivo finale ridurre le morosità o ridurre le uscite per contributi.	10
INTER/AREA- 3	Dal 01.01.2024 Progetto con Area Governo del Territorio: Redazione e approvazione del Nuovo Regolamento Comunale di Polizia Mortuaria.	10
TOTALE		100

Assegnazione Risorse Umane

Area Servizi Demografici e Istruzione				
Area	profilo	dipendente		coperto
dei Funzionari e delle EQ	Funzionario Amministrativo	Bettolini Pasquina	con incarico di Elevata Qualificazione	1
Settore Scuola				
Area	profilo	dipendente		coperto
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Rossi Sauretta		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Perin Lisa		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Pimpinella Silvia		1
			totale	3
Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico				
Area	profilo	dipendente		coperto
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Bernardini Beatrice		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Paolucci Stefania		1

degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Terella Antonella		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Lorenzoni Anna Maria		1
degli Istruttori	Istruttore Amministrativo-contabile	Bocacci Maria		1
			totale	5
			Totale Area	9

2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2024-2026 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

La digitalizzazione della PA rappresenta, inoltre, una delle principali strategie di ripresa delineate dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), il quale ha condizionato il Piano triennale per l'informatica della Pubblica Amministrazione citato in premessa e di conseguenza ha indirizzato la futura programmazione degli obiettivi del Comune di Castiglione del Lago in materia di transizione digitale. Al fine di rispettare i tempi di realizzazione dei progetti contenuti nel PNRR, molte risorse umane saranno impegnate nella realizzazione degli stessi nell'intento di non perdere i finanziamenti ottenuti.

Il Comune di Castiglione del Lago ha partecipato ed ottenuto l'accettazione del finanziamento per n.4 ambiti di investimento individuati nella prima componente della Missione 1 del PNRR, dedicata a "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA" (M1C1), quanto parte integrante degli obiettivi di Valore Pubblico e di seguito richiamati:

Investimento 1.2 - Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud per le PA Locali	Nell'anno 2023 è stato iniziato il progetto la cui conclusione è prevista per il 23/11/2024
Misura 1.4.1 - Miglioramento della qualità e dell'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali	Nell'anno 2023 è stato iniziato il progetto la cui conclusione è prevista per il 24/07/2024
Misura 1.4.3 - Aumento del numero di servizi integrati nella piattaforma PagoPA	Il progetto è stato asseverato positivamente da parte del Dipartimento per la trasformazione digitale ed è attualmente in fase di verifica amministrativa per l'erogazione del finanziamento
Misura 1.4.4 - Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale (SPID CIE)	Prevista entro 20/05/2024 la contrattualizzazione del progetto e il suo inizio.

E' stata, inoltre, inviata la candidatura per la "Misura 1.4.3 APP IO" - Comuni (novembre 2023)- Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE", in fase di accettazione.

Obiettivo dell'Amministrazione è l'accessibilità ai processi informatici da parte della cittadinanza digitalizzazione, anche per gli ultrasessantacinquenni e i diversamente abili. A tal fine il Comune di Castiglione del Lago promuove da anni, con ottimi risultati, la funzione **Digipass** quali luoghi pubblici aperti, ad accesso libero in cui poter trovare, nei giorni e orari di apertura indicati, un esperto disponibile e in grado di accompagnare cittadini e imprese all'interno dei servizi digitali;

2.2.4 Salute finanziaria dell'Ente

Il Comune di Castiglione del Lago ha approvato il rendiconto relativo all'esercizio 2023 (ultimo disponibile) consultabile a questo [link](#), unitamente al Piano degli Indicatori consultabile a questo [link](#). Gli indicatori sono previsti dall'articolo 18-bis del decreto n. 118/2011, concretamente declinati con il Decreto del 22 dicembre 2015 e, inoltre, sono stati parzialmente modificati nei contenuti specifici dal Decreto del 5 agosto 2022.

Rispetto al Rendiconto di Gestione 2023, si evidenzia:

Entrate correnti 2023: € 16.075.266,11 (nel 2022: € 15.805.078,44);

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti nel 2023: 62,42% (nel 2022: 75,89%);

Rigidità finanziaria anno 2023: 33,15% (nel 2022 27,43%);

Tempi medi di pagamento anno 2023: gg. 46 (nel 2022: gg. 52);

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023: 74,44% (nel 2022: 72,87%)

Considerando che gli indicatori contribuiscono a misurare lo stato di salute finanziaria dell'ente, alcuni di questi vengono riportati nella tabella sottostante:

Incidenza degli accertamenti di parte corrente sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale accertamenti dei primi tre titoli di entrata/ stanziamenti definitivi di competenza dei primi tre titoli delle Entrate	99,544
Incidenza degli incassi correnti sulle previsioni definitive di parte corrente	Totale incassi c/competenza e c/residui primi tre titoli di entrata /Stanziamenti definitivi di cassa dei primi tre titoli delle Entrate	67,655
Incidenza della spesa di personale sulla spesa corrente	Impegni (macroaggregato 1.1 "Redditi di lavoro dipendente" + pdc 1.02.01.01.000 "IRAP" + FPV personale in uscita 1.1 – FPV personale in entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / Impegni (Spesa corrente – FCDE corrente + FPV concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1)	30,034
Incidenza degli interessi passivi sulle entrate correnti	Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi" / Accertamenti primi tre titoli delle Entrate ("Entrate correnti")	3,446
Incidenza degli interessi passivi sulle anticipazioni sul totale della spesa per interessi passivi	Impegni voce del pdc U. 1.07.06.04.000 "Interessi passivi su anticipazioni di tesoreria/ Impegni Macroaggregato 1.7 "Interessi passivi"	0,207
Incidenza investimenti sul totale della spesa corrente e in conto capitale	Impegni (Macroaggregato 2.2 "Investimenti fissi lordi e acquisto di terreni" + Macroaggregato 2.3 "Contributi agli investimenti")/ totale impegni Tit. I+II	20,375
Incidenza nuovi residui attivi di parte corrente su stock residui attivi di parte corrente	Totale residui attivi titoli 1,2,3 di competenza dell'esercizio / Totale residui attivi titoli 1,2,3 al 31 dicembre	66,512
Indicatore annuale di tempestività dei pagamenti	Giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento	19,95
Incidenza quota accantonata nell'avanzo	Quota accantonata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione	99,407
Incidenza quota vincolata nell'avanzo	Quota vincolata dell'avanzo / Avanzo di amministrazione	22,997

Indebitamento

La tabella sotto riportata evidenzia l'evoluzione dell'indebitamento nel periodo 2014/2022. Il debito residuo registra un decremento, rispetto al 2014, del 13,90%.

anno	Debito residuo (mln €)
------	------------------------

2014	18,846
2015	17,988
2016	18,073
2017	17,282
2018	16,273
2019	15,244
2020	15,846
2021	15,454
2022	16,225

Parametri di deficitarietà

L'art. 242 del TUEL prescrive che, con decreto del Ministro dell'Interno, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze sono stabiliti i parametri per individuare gli enti strutturalmente deficitari.

Con decreto, non avente natura regolamentare, del 28 dicembre 2018 sono stati approvati, per il triennio 2019-2021 (non risultanti ancora aggiornati), i parametri obiettivi (e le relative tabelle) costituiti da indicatori di bilancio – individuati all'interno del Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio ai sensi dell'art. 18-bis del D.Lgs. n. 118/2011 – ai quali sono associate, per ciascuna tipologia di ente locale, le rispettive soglie di deficitarietà.

Il predetto decreto ha individuato n. 8 Parametri e gli enti che presentano almeno la metà di parametri deficitari (condizione “SI”) sono considerati strutturalmente deficitari.

La tabella dei parametri di deficitarietà costituisce un allegato alla deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione.

Per l'anno 2023 il Comune di Castiglione del Lago non risultava deficitario in nessuno dei parametri, rispettando tutti i parametri.

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

		Indicare la condizione che ricorre (S/N)
P1	Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito – su entrate correnti) maggiore del 48% N	N
P2	Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22%	N
P3	Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0	N
P4	Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16%	N
P5	Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore dell'1,20%	N
P6	Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore dell'1%	N
P7	Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore dello 0,60%	N
P8	Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47%	N

Gli enti locali che presentano almeno la metà dei parametri deficitari (la condizione “S” identifica il parametro deficitario) sono strutturalmente deficitari ai sensi dell'articolo 242, comma 1, Tuel.

Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie	N
--	---

2.2.5 Pari opportunità ed equilibrio di genere

Il principio di parità e di pari opportunità tra donne e uomini, nell'ambito della vita lavorativa e sociale di ogni persona, si fonda sulla rimozione degli ostacoli che ancora si frappongono al conseguimento di una sostanziale uguaglianza tra i sessi e alla valorizzazione della differenza di genere nel lavoro e in ogni altro ambito sociale e organizzativo. È in questo contesto che si colloca il concetto di "pari opportunità" come "condizione di eguale possibilità-opportunità di riuscita o pari occasioni favorevoli" tra uomini e donne nell'esercizio dei propri diritti. La normativa nazionale in materia di pari opportunità dispone che tutte le Amministrazioni dello Stato sono tenute alla predisposizione e adozione di Piani di Azioni Positive per la parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro; il D.lgs n. 165 del 30 Marzo 2001, perno normativo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e del pubblico impiego, sancisce l'obbligo di garantire pari opportunità fra uomini e donne nella Pubblica Amministrazione; il Dipartimento per le Pari Opportunità, in attuazione dell'art 5 del DL n.36/2022 ha adottato le Linee Guida sulla Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni con le quali vengono declinati gli obiettivi prioritari che le amministrazioni devono perseguire nell'individuare misure che attribuiscono vantaggi specifici ovvero evitano o compensino svantaggi nelle carriere al genere meno rappresentato.

Punto di partenza indispensabile per l'attività di pianificazione futura delle politiche connesse allo sviluppo delle pari opportunità è la rappresentazione della situazione di fatto nella quale si opera. A tal fine si riporta la rilevazione della situazione degli organici aggiornata al 31/12/2023.

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO		
donne	43	52,40%
uomini	39	47,56%
totali dipendenti	82	

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	
donne	0
uomini	3
totali dipendenti	3

dipendenti a tempo indeterminato suddivisi per categorie:	dipendenti tempo pieno		Dipendenti Tempo parziale	
	uomini	donne	uomini	donne
Segretario Generale		1		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	8	17		
Area degli Istruttori	14	24		1
Area degli operatori esperti	17	1	1	
Totale	39	43	1	1

dipendenti a tempo determinato suddivisi per categorie:	dipendenti tempo pieno		Dipendenti Tempo parziale	
	uomini	donne	uomini	donne
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	2			
Area degli Istruttori				
Area degli operatori esperti				
Totale	2			

dipendenti titolari di E.Q. (apicali)		
donne	3	42,86%
uomini	4	57,14%
Totale	7	

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

Le azioni del piano verteranno su:

1- POLITICHE DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO: PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E FORMAZIONE

Obiettivo	Azione	Intervento
Favorire l'aggiornamento e la formazione del personale anche mediante il ricorso alla formazione on-line	Rilevazione dei fabbisogni formativi dei servizi	Realizzazione delle attività formative progettate
	Progettazione di percorsi formativi personalizzati in base alle esigenze manifestate dai servizi comunali e da singoli dipendenti	Promozione della partecipazione a webinar e focus formativi on-line per favorire il costante aggiornamento in tempi brevi su normative e procedure, cogliendo le opportunità formative offerte dalle tecnologie informatiche e telematiche

2- CONCILIAZIONE E TEMPI DI VITA E TEMPI DI LAVORO

Obiettivo	Azione	Intervento
Conciliazione tempi di vita e tempi di lavoro	Favorire il ricorso a forme di conciliazione vita - lavoro con particolare riferimento ai dipendenti in situazioni di svantaggio personale, familiare o sociale.	Consolidamento delle prassi di conciliazione vita-lavoro mediante il riconoscimento di forme di lavoro flessibile (orari personalizzati, turni di lavoro agevolati, ecc.).
		Garanzia della piena attuazione degli istituti connessi ai congedi parentali mediante la più ampia diffusione delle norme in materia, in continuo aggiornamento.

3- ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE

Obiettivo	Azione	Intervento
Barriere architettoniche	Abbattimento delle barriere architettoniche	Adottare iniziative finalizzate alla ricognizione, delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici.
		Abbattimento -in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione- delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici.

4 - BENESSERE ORGANIZZATIVO E CRESCITA PROFESSIONALE DEL PERSONALE

Obiettivo	Azione	Intervento
Benessere organizzativo e crescita professionale del personale	Promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione	Favorire il reinserimento lavorativo del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc.), sia attraverso il miglioramento dell'informazione fra amministrazione e lavoratori in congedo che mediante l'affiancamento da parte del responsabile dell'ufficio o di chi ha sostituito la persona assente
		Valorizzazione delle differenze, considerate elemento di ricchezza per l'Amministrazione, per consentire una migliore allocazione delle persone e delle competenze, garantire il miglior funzionamento dell'organizzazione e valorizzare il potenziale inespresso, facilitare lo sviluppo professionale e la motivazione

2.3 SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA”

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” assorbe il Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022. Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

Nella logica di programmazione integrata assunta dal PIAO, le politiche di prevenzione della corruzione e quelle di promozione e implementazione della trasparenza costituiscono protezione del Valore Pubblico dal rischio dei fenomeni corruttivi, rafforzando la cultura dell'integrità dei comportamenti corretti e programmando ed attuando la prevenzione della corruzione, soprattutto con riguardo ai processi e alle attività necessarie all'attuazione della strategia di creazione del Valore Pubblico.

2.3.1 Prevenzione della corruzione e Trasparenza triennio 2024/2026

Riferimenti normativi e atti in tema di anticorruzione

Legge n.190 del 6 novembre 2012.

Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.

Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72.

Atti emanati dall'Organo esecutivo. Atti di ANAC.

D.L. n. 90/2014 conv. in Legge n. 114/14, art 19 comma 5.

Dlgs. 267/2000, Dlgs. n. 165/2001 in tema di separazione delle competenze e/o attribuzione tra organi di governo dell'Ente e organi gestionali.

Riunioni periodiche tra il Segretario Generale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e i Responsabili di Area.

Relazioni dei Responsabili di Area pervenute al Responsabile Anticorruzione nell'arco dell'anno.

Relazione finale del Responsabile della prevenzione della corruzione sulle attività poste in essere nell'ambito di vigenza del precedente Piano pubblicata sulla base dello schema tipo predisposto da ANAC. Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015.

Determinazione ANAC n. 831/16 del 3 agosto 2016. Linee guida ANAC dicembre 2017.

Legge n. 179/17 del 30.11.2017. Linee guida ANAC dicembre 2018. Linee guida ANAC dicembre 2019. Delibera Anac n. 690/2020.

Delibera Anac n. 769/2020.

Nota di aggiornamento ANAC del mese di gennaio 2022;

D.L. n. 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;

D.m. n. 132/2022;

Delibera ANAC n. 7/23 del 17 gennaio 2023; Comunicato ANAC del 24 gennaio 2023;

Comunicato ANAC del 23 novembre 2023;

Delibera ANAC n. 605/2023 del 19 dicembre 2023.

A seguito delle risultanze emerse a consuntivo 2023, il presente Piano declina le misure di prevenzione e/o la relativa tempistica sulle Aree a rischio, già individuate e confermate nei termini di seguito specificati, tenuto conto di quanto espresso nello schema tipo predisposto da ANAC.

Si confermano i contenuti del precedente Piano sia per quanto riguarda la descrizione delle responsabilità dei soggetti preposti dalla Legge all'attuazione della normativa anticorruzione, che per quanto concerne l'individuazione delle Aree a rischio con relativa mappatura, apportando aggiornamenti e specificazioni al fine di rendere il presente Piano aderente alla realtà comunale nella quale trova la sua applicazione e il suo riferimento quale strumento di prevenzione della corruzione più facilmente fruibile sia dagli amministratori che dai dipendenti dell'Ente ma anche da chiunque possa avere l'occasione di leggere il Piano del comune di Castiglione del Lago.

SITUAZIONE ATTUALE DELL'ENTE

Si conferma quanto l'Amministrazione ha deliberato circa la ristrutturazione delle Aree negli anni precedenti. Il Segretario Generale è Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. I Responsabili di Area sono i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si richiamano le disposizioni di ANAC in merito all'incompatibilità del Responsabile della prevenzione della corruzione circa l'assunzione di funzioni gestionali nell'ambito di attività di competenza dell'Ente e l'ulteriore documentazione in materia.

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

Nel comune di Castiglione del Lago opera il Nucleo tecnico di valutazione - NTdV, che riveste un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

In tema di privacy, a seguito dell'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, «Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali», si precisa che ANAC, partendo dal presupposto che «Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento», «fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza», si rende necessario che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre

normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione». Nel dubbio si considera l'opportunità di rivolgersi al Garante della privacy.

Il Garante della Privacy nel 2021 (parere del 10 giugno 2021) ha precisato che “devono essere diffusi i soli dati pertinenti e non eccedenti riferiti agli interessati. Non possono quindi formare oggetto di pubblicazione dati concernenti i recapiti degli interessati quali fra l'altro l'indirizzo di residenza o di posta elettronica”; “deve inoltre essere aggiunto che è necessario in ogni caso evitare di fornire dati personali eccedenti e sproporzionati che- considerando il regime di pubblicità dei dati ricevuti tramite l'accesso civico generalizzato-potrebbero favorire il verificarsi di eventuali furti di identità o di creazione di identità fittizie attraverso le quali esercitare attività fraudolente”; infine, infine, non devono essere pubblicizzati quei dati in grado di determinare «possibili ripercussioni su occasioni di carriera o a eventuali impieghi futuri in contesti diversi» e/o «conseguenze sul piano relazionale e professionale». Lo stesso Garante ricorda che «Resta, in ogni caso, salva la possibilità per l'istante di eventualmente accedere ai dati richiesti, laddove – utilizzando il diverso istituto dell'accesso ai documenti amministrativi ai sensi degli artt. 22 ss. della l. n. 241/1990 – dimostri di essere titolare di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»».

In tema di Trasparenza, con riferimento alla vigilanza e al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, occorre ricordare l'art. 45, del d.lgs. 33/2013 che assegna all'ANAC i compiti di «controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni (...) ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza» (art. 45, co. 1, d.lgs. 33/2013) nonché il compito di «controllare l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni» (art. 45, co. 2, d.lgs. 33/2013).

Punto di partenza per l'aggiornamento del presente Piano è il concetto di “valore pubblico” che è alla base del recente PNA dell'ANAC, come definito dall'art. 3 del D.M. n. 132/2022. Infatti, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Lo stesso concetto di valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presentati nell'Ente, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico. Al fine di rafforzare l'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo in particolare alla regolamentazione della Governance Locale per l'attuazione dei progetti del Piano Ripresa e Resilienza, al fine di assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, il Comune con apposita delibera di Giunta Comunale ha istituito n. 23 del 07.02.2023 un Gruppo di lavoro che si riunisce almeno una volta al mese. Ciò al fine del monitoraggio sui tempi di attuazione delle opere e al fine di prevenire l'insorgenza di criticità nei vari settori di intervento o disagi da parte degli operatori interni ed anche al fine di scongiurare il rischio della perdita del finanziamento. La costanza degli incontri con il relativo confronto, si ritiene, infatti, misura preventiva. Come stabilito nell'atto di Giunta, il controllo di regolarità amministrativa successiva riguarderà anche gli atti per l'attuazione di progetti PNRR. Altresì, all'interno del sito comunale sono presenti delle pagine tematiche al fine di ottemperare alla disposizione di cui all'articolo 34 del Regolamento (UE) 2021/241 che prevede la necessità di garantire adeguata visibilità ai risultati degli investimenti finanziati dall'Unione europea.

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

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

L'analisi del contesto interno conferma l'importanza della formazione dei dipendenti e del confronto con i Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione; i responsabili di Area sono individuati col presente Piano, Referenti del Responsabile della prevenzione della corruzione. Si rinvia a tal proposito alla relazione annuale del RPCT pubblicata il 30 gennaio 2024 che è base di arrivo per l'anno trascorso e base di partenza per il 2024.

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

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

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

- **Misure di controllo:** l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di controllare, a campione, almeno il 40% delle pratiche assegnate ad un ufficio con criticità di rischio corruttivo (avendo come indicatore il rapporto tra il numero di pratiche assegnate allo stesso ufficio e il numero totale di pratiche dell'ufficio stesso). La domanda di verifica sarà: Quante pratiche dell'ufficio dell'anno 2024 sono state verificate?
- L'ufficio da prendere in esame per la verifica delle pratiche sarà individuato dal RPCT entro la fine del mese di novembre dell'anno di riferimento.
- **Misura di formazione:** l'obiettivo che si prevede di realizzare è quello di formare almeno il 60% di tutti i responsabili sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024 considerando come indicatore il numero dei partecipanti ai corsi di formazione sull'argomento. La domanda di verifica sarà: Quanti responsabili hanno partecipato ai corsi di formazione sulla gestione del rischio corruttivo nell'anno 2024?
- Si considera l'applicazione di tale misura dall'anno 2024 al fine della relativa informazione al personale dipendente di cui sopra.

Si precisa che come ha rilevato l'ANAC "l'adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO è necessariamente progressivo" al fine di rendere il PTCP aggiornato aderente alla realtà nella quale è calato. Come già evidenziato, principali forme di monitoraggio sono le relazioni dei Referenti (individuati sin dalla prima stesura del PTPC), le relazioni sui controlli interni, la relazione del RPCT.

Nel rispetto del recente PNA, relativamente alla mappatura dei procedimenti relativi a: fondi strutturali, PNRR, fondo prevenzione e riciclaggio si precisa che nel precedente Piano erano state inserite misure di rispetto delle regole generali pur in presenza di deroghe normative nel settore ad es. di assunzione del personale, misure che in questo aggiornamento integralmente si richiamano, precisando che, sino al momento attuale, l'Ente non ha dato corso ad assunzioni in tal senso. Con riferimento ai fondi strutturali e al PNRR, l'area Governo del

Territorio ha affidato nell'anno 2023, con apposito atto, tra l'altro, la rendicontazione a società esperta nel settore.

Con riferimento, invece, alla prevenzione del riciclaggio, l'Ente si impegna a prevedere misure efficaci nell'eventuale verificarsi di tale anomalia e, nell'ottica della prevenzione, a prevedere forme di pubblicità di atti. Le misure in tale settore saranno inserite nell'aggiornamento 2025, trattandosi di settore nuovo che richiede esame ed approfondimenti al fine di evitare l'astrattismo.

Nell'ottica della semplificazione si adottano, confermandoli, i seguenti moduli che formano parte integrante e sostanziale del presente Piano.

- Modulo n. 2 Dichiarazione in tema di inconferibilità;
- Modulo n. 3 Dichiarazione in tema di incompatibilità;
- Modulo n. 4 Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà;
- Modulo n. 5 Assenza/Presenza conflitto di interessi anche potenziale;
- Modulo n. 6 Comunicazione di interessi finanziari;
- Modulo n. 7 Protocollo di legalità;
- Modulo n. 8 Pantouflage- dipendenti;
- Modulo n. 9 Pantouflage-privati,
- Modulo n. 10 Segnalazione rinvii a giudizio;
- Modulo n. 11 Segnalazione avvio procedimento penale o disciplinare;
- Modulo n. 12 Segnalazione condotte illecite-precedente al D.lgs n. 24/2023;
- Modulo n. 13 Istanza di accesso civico;
- Modulo n. 14 Istanza di accesso civico, segnalazione avvio procedimento disciplinare;
- Modulo n. 15 Istanza di accesso civico generalizzato;
- Modulo n. 16 Istanza di riesame accesso civico generalizzato;
- Modulo n. 17 Istanza di riesame accesso civico generalizzato, richiesta parere Garante Privacy;
- Modulo n. 18 Attivazione potere sostitutivo;
- Modulo n. 19 Segnalazione regali;
- Modulo n. 20 Contributo Referenti;
- Modulo n. 21 Adesione o appartenenza ad Associazioni o Organizzazioni.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

L'organigramma del Comune di Castiglione del Lago, si conferma per il 2024 articolato su 7 aree, a loro volta ripartite in settori e si conferma il conferimento dell'area del Servizio Turistico Locale, a decorrere dal 1° aprile 2017 all'Unione dei Comuni del Trasimeno secondo quanto riportato nel precedente Piano.

Le sette aree organizzative dell'Ente sono dirette da personale dipendente, a cui è affidata la responsabilità di Elevata Qualificazione (per 5 aree). La responsabilità gestionale di due aree (Governo del Territorio e Vigilanza) è affidata ad due dipendenti assunti ai sensi dell'art. 110 del TUEL comma 1, per l'intero mandato amministrativo del Sindaco (2019-2024), a cui è stata attribuita la responsabilità della corrispondente area;

Tutti i titolari di EQ hanno incarico fino al 30/06/2024, stante il rinnovo amministrativo di giugno 2024. L'analisi del contenzioso esistente dell'ultimo quinquennio non ha evidenziato patologie degne di rilievo sotto il profilo corruttivo o potenzialmente tale, né, comunque, rappresenta un indicatore di allarme sotto il profilo dell'esercizio delle funzioni amministrative e dei poteri di discrezionalità tecnica e amministrativa. Nel corso del 2023 non sono state attivate o concluse dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari procedure sanzionatorie. Permangono sofferenze in alcuni settori della struttura per la progressiva riduzione del personale in servizio e le incombenze sempre più specialistiche richieste dalla normativa di riferimento. Pertanto, è costante la rivisitazione dell'assetto organizzativo, in via di consolidamento, anche con nuove assunzioni, nell'intento di renderlo più efficiente e coerente, favorendo l'interscambio di ruoli e di posizioni funzionali. Si conferma, altresì, che l'implementazione del procedimento digitale costituisce obiettivo strategico anche sul versante dell'anticorruzione, risolvendo molte delle criticità legate all'apparato organizzativo, anche in tema di legalità e trasparenza, come già riportato nel precedente Piano.

Con riferimento al sistema dei controlli interni, profondamente innovato dall'art. 3 del decreto legge 174/2012, si evidenzia che una unità di personale appartenente all'Area Affari generali risorse umane ed informatica-Ufficio Segreteria dalla fine dell'anno 2022 supporta l'attività del Segretario generale, a cui è affidato il controllo successivo di regolarità amministrativa, le attività di supporto al NTdV, il monitoraggio del PTPCT

e la supervisione sul controllo strategico. Il medesimo Segretario svolge, infine, un ruolo di coordinamento anche sui restanti controlli interni. Si conferma che al servizio finanziario è attribuito il controllo contabile, sugli equilibri finanziari, quello di gestione e quello sulle partecipate.

Stante l'importanza del sistema dei controlli interni che contribuisce indubbiamente a migliorare la trasparenza delle attività e la correttezza degli atti e quale strumento informativo finalizzato al miglioramento dei risultati, si auspica maggiore sensibilità sul tema sia da parte dell'organo politico che dell'organo gestionale.

GESTIONE DEL RISCHIO

A livello metodologico merita premettere quanto indicato nel PNA 2019 secondo cui: il «carattere non omogeneo delle amministrazioni richiede adattamenti e flessibilità, sia con riferimento alle fasi di analisi e valutazione dei rischi corruttivi, sia rispetto alle misure di trattamento volte a prevenire i rischi stessi». Ne deriva un approccio che la stessa ANAC ha definito «flessibile», ossia «contestualizzato» alle caratteristiche e alla dimensione dell'ente soggetto alla disciplina di prevenzione degli abusi amministrativi.

Occorre dunque tener conto nella c.d. gestione del rischio «delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera», evitando la «“burocrazia” degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio». In sintesi, il processo di gestione del rischio corruttivo deve essere «progettato ed attuato tenendo presente le sue principali finalità, ossia favorire, attraverso misure organizzative sostenibili, il buon andamento e l'imparzialità delle decisioni e dell'attività amministrativa e prevenire il verificarsi di eventi corruttivi».

Risulta pertanto auspicabile, come rileva la stessa ANAC, «non introdurre ulteriori misure di controllo bensì razionalizzare e mettere a sistema i controlli già esistenti nelle amministrazioni evitando di implementare misure di prevenzione solo formali e migliorandone la finalizzazione rispetto agli obiettivi indicati».

Ciò premesso, come già accaduto nei precedenti anni, l'analisi dei rischi sarà effettuata con riguardo ai processi (attività) che riguardano il Comune di Castiglione del Lago e si compone delle seguenti fasi:

- A. Mappatura dei rischi;
- B. Analisi dei rischi e relativa ponderazione;
- C. Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato.

Tuttavia, al fine di semplificare l'applicazione delle misure di prevenzione - invero scopo prioritario della disciplina posta a partire dalla l. n. 190/2012 - per la Fase A (Mappatura dei rischi) e la Fase B (Analisi dei rischi) si rinvia a quanto già stabilito dettagliatamente nel precedente aggiornamento del 2021, mentre qui ci si limita a riportare una tabella finalizzata ad indicare per sintesi aggiornamenti che sono determinati da situazioni nuove o integrazioni di quanto già previsto con le corrispondenti misure di prevenzione ed i soggetti responsabili interni al Comune di Castiglione del Lago. A seguire si riportano le Direttive che riguardano ogni Responsabile per quanto di competenza.

Si evidenzia che la redazione della tabella che segue è stata realizzata con l'intervento di tutti i Referenti delle diverse aree. Più nello specifico i Referenti sono stati invitati dal RPCT a monitorare lo stato di attuazione del PTPCT all'interno delle rispettive strutture ed uffici, nonché ad avanzare proposte di miglioramento e modifica del medesimo. E, proprio nel senso di implementare ulteriormente questa metodica partecipativa, a partire dal presente aggiornamento, si è scelto di predisporre un apposito modulo utile a rendere ancora più puntuale il contributo dei Referenti medesimi sopra indicati attraverso le loro relazioni. (Modulo 20).

È stata definita con il Tesoriere comunale dell'Ente la procedura per l'installazione di strumentazione POS Mobile con riferimento all'area Vigilanza nell'ottica della prevenzione del rischio corruttivo e della celerità delle operazioni relativamente agli adempimenti dell'Area stessa. La strumentazione è operativa.

TABELLA DI SINTESI

“Analisi dei rischi e relativa ponderazione” e “Definizione delle misure preventive, avuto riguardo al livello di rischio individuato”:

I processi di aggiornamento dell'anno 2023.

I processi mappati in sede di aggiornamento anno 2023 sono riportati nel precedente Piano che si richiama. Nella presente tabella si riportano unicamente attività nuove introdotte col precedente aggiornamento.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE	ATTUAZIONE COMPETENZA
-----------------	-------------------------	---------------------------	---------------	------------------------------

Attività legate al PNRR (relativamente alle assunzioni a tempo determinato)	sensibile riduzione dei tempi che potrebbe determinare rischi di abusi amministrativi discrezionalità nella selezione degli interessati	medio	pubblicazione dell'avviso seppure con tempi compatibili a quanto richiesto dal PNRR sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità	Responsabile «Area affari generali, risorse umane e informatica»
Affidamento di lavori, servizi o forniture per PNRR	Sensibile restrizione dei tempi per la predisposizione dei relativi progetti che incide sulla predisposizione della documentazione di gara discrezionalità, pur limitata, nella selezione degli interessati	medio	pubblicazione dell'avviso seppure con tempi compatibili a quanto richiesto dal PNRR sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità ricorso alla centrale unica di committenza	Responsabili interessati
Autorizzazione allo svolgimento da parte di dipendenti di incarichi esterni, Procedure di progressione verticale	Alterazione dei risultati della selezione	Medio	Eventuali aggiornamenti dei regolamenti comunali vigenti, entro dicembre 2024	Responsabile Area affari generali, risorse umane e informatica
Affidamenti diretti < € 5.000	Rischio di riduzione della platea dei concorrenti	Medio	Istituzione di appositi Albi e adozione di apposito regolamento entro novembre 2024	Responsabili interessati

Affidamento di lavori, servizi o forniture "sopra soglia"	Mancato controllo sui ribassi, alterazione dei criteri di valutazione delle offerte	Medio	Istituzione di appositi Albi e adozione di apposito regolamento entro novembre 2024 nomina di commissioni nel rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa e previa attestazione di incompatibilità	Responsabile Area del Governo del Territorio di concerto con i Responsabili interessati
Affidamento di incarico di prestazione professionale (ai sensi dell'art. 7, comma 6 TUPI)	Rischio di riduzione della platea dei concorrenti	Medio	-rispetto dell'iter procedimentale previsto dalla legge; - sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi; incompatibilità e inconfiribilità	Tutti i responsabili delle diverse aree interessate
Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi Rimborsi e compensazione TARI-IMU-TASI-COSAP	Discrezionalità nell'individuazione del beneficiario	Medio	- sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi -adeguato rispetto dei tempi per provvedere	Responsabile Area Finanziaria
Concessione di beni immobili comunali o nella disponibilità del Comune	Discrezionalità nell'individuazione del beneficiario	Medio	Eventuali aggiornamenti del regolamento comunale vigenti, entro dicembre 2024 - sottoposizione ai soggetti interessati dei moduli su conflitto di interessi	Responsabile Area del Governo del territorio
Pagamento in contanti -incassi URP	Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi	Basso	Incentivazione dell'uso dei pagamenti elettronici	Responsabile Area Finanziaria e dei responsabili interessati

Si riportano di seguito le aree di rischio e le direttive impartite

a) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Sottoaree:
2. Reclutamento
3. Progressioni di carriere
4. Conferimento di incarichi di collaborazione

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
-----------	-------------	------------

a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto in modo tale che ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	Come da Dlgs 33/2013 e dal Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità e di conflitto di interessi secondo gli schemi allegati al presente Piano, tra gli stessi ed i concorrenti;	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e responsabile delle dichiarazioni di cui alla lettera precedente;	Responsabili di Area	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Responsabili di Area	Immediata
m) Nel rispetto della normativa vigente in materia, ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa in materia.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del d.lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento). Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del

D.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012.

Predisposizione degli atti di assunzione a tempo indeterminato sulla base della normativa e/o degli indirizzi intervenuti in materia.

Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 90 Dlgs. n. 267/2000 che non devono riguardare lo svolgimento di attività gestionali.

Controlli da parte del Responsabile servizio personale e del RPC sul corretto conferimento degli incarichi ex art. 110 Dlgs. n. 267/2000 che non devono prevedere requisiti di accesso "personalizzati" e che devono prevedere meccanismi trasparenti per la verifica dei requisiti attitudinali e professionali per la posizione da ricoprire come la nomina di apposita Commissione. In entrambe le fattispecie gli atti devono essere motivati non genericamente.

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'Ente, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili di Area	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate.	Responsabili di Area	31 gennaio

e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'ANAC, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità.	Responsabili di Area	31 gennaio
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara con particolare riferimento all'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, determina a contrarre.	Responsabile di Area	Immediata, al termine della aggiudicazione
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale.	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
l) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità.	Responsabili di Area	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.	Responsabili di Area	Immediata
n) Si consiglia la limitazione dell'ipotesi dell'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti, al fine di assicurare il confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara per un ammontare presunto della commessa pubblica superiore ad Euro 40.000,00. I responsabili, quali referenti dell'area, segnalano entro il 31.12 di ogni anno l'ammontare complessivo degli affidamenti diretti effettuati con motivazione puntuale e con indicazione del criterio di rotazione degli operatori economici. Nel rispetto dell'art. 52 del D.Lgs. 36/2023 devono essere effettuate le verifiche a campione con le modalità di cui al relativo regolamento approvato con D.G. n. 55 del 29.02.2024. Fermo resta il divieto di suddivisione artificiosa dell'importo della commessa pubblica finalizzato all'elusione di quanto sopra stabilito. I responsabili di area che non svolgono procedure di affidamento effettueranno le verifiche a campione nel rispetto delle leggi dei settori di competenza di cui dovranno relazionare il RPCT entro il 31.12 di ogni anno.	Responsabili di Area	Immediata
o) Ricorso, laddove possibile o imposto dalla normativa vigente, al mercato elettronico per acquisizione di lavori, servizi e forniture.	Responsabili di Area	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato, al quale si rinvia, e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara.	Responsabili di Area	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni ulteriori rispetto a quelle previste espressamente dalla legge.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto della normative vigente. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento).
 Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismi di sorteggio a campione

Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo sulla sussistenza di una ragionevole e adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie; a tale scopo dovranno essere trasmessi al Resp.le della prevenzione della corruzione ogni 6 mesi i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente

Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

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

Sottoaree:

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

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

g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione

Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

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

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

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

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

Attività di controllo:

Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)

Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.

Relazione periodica del Responsabile di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.

Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)

Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

Il presente Piano contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.

Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

- Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
- Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari;
- Doveri di segnalazioni;
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area (come già nel rispetto del Regolamento sui controlli interni).
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
- Potere sostitutivo;
- La formazione del personale;
- Il codice comportamentale;
- Criteri di rotazione del personale;
- Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
- Attività ed incarichi extra istituzionali;
- Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors);
- Specificazione direttiva;
- Adozione di misure per la tutela del whistleblower;
- Attivazione di procedura per raccolta segnalazioni;

- Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;
- Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;
- Relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;
- La segnalazione di irregolarità;
- Connessione tra obiettivi di performance e misure di trasparenza;
- Norma finale.

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare”.

E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

Le direttive

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

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

Comunicazioni per eventuali azioni disciplinari

In base al nuovo PNA si ribadisce –riprendendo l'art. 1, settimo comma, della Legge n. 190/12- che il Responsabile della prevenzione della corruzione indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. A tale riguardo, la comunicazione agli Uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dovrà essere preceduta da una interlocuzione formalizzata con l'interessato. Vi è apposito modulo per la segnalazione di avvio di un procedimento penale o disciplinare (Modulo n. 11).

Doveri di segnalazioni

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

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

Si applicano le modalità del controllo successivo di regolarità amministrativa, come attuato sulla base della L. 213/2012.

Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano trimestralmente, al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

1. **I Responsabili di Area** provvedono trimestralmente, 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:
 - A. verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
 - B. attestazione dei controlli da parte dei Responsabili di Area, volti a evitare ritardi;
 - C. attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

- In caso di anomalie e/o criticità riscontrate i risultati delle azioni sono consultabili sul sito web del Comune
2. **Conseguentemente** i Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e nel rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiviasia anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.
- In base alle modifiche introdotte nell'ordinamento dal c.d. decreto semplificazioni (D.L. 16 luglio 2020, n. 76, art. 12, comma 1, lett. a, n. 1) le amministrazioni pubbliche «misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente». Ciò richiederà, nell'ambito del sistema di prevenzione del presente Piano, uno sforzo organizzativo ulteriore nel senso di indicare le attività procedurali di maggiore impatto e poi precisare i tempi effettivi di conclusione di tali procedimenti rispetto a quelli previsti dalla normativa vigente. Inoltre, a ciò si aggiunge l'obbligo di monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.
- IL RPCT verificherà annualmente il relativo adempimento.

Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità

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

La trasparenza è assicurata, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

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

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

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano trasmettendo il relativo atto al responsabile per la pubblicazione individuato nel Responsabile Area Affari generali Risorse Umane e Informatica; il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione. Il piano triennale della trasparenza e dell'integrità, costituente sezione del presente Piano indica le principali azioni e linee di intervento che il Comune segue nell'arco del triennio 2024-2026 in tema di trasparenza.

Per quanto concerne le priorità in tema di Trasparenza come evincibile dalla relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione citata, il Responsabile della Trasparenza procederà secondo quanto riportato nell'Allegato 1 del PIAO.

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

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

Inoltre, sempre in base all'art. 5 cit., «chiunque» ha diritto di accedere a dati e documenti «ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione»(Modulo 15), ma ciò dovrà pur sempre avvenire nel rispetto di alcuni limiti, fra cui, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis, quelli imposti all'accesso per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.

In materia è possibile presentare istanza di riesame (Modulo 16) e richiesta di parere al Garante privacy allorché i dati richiesti investono «dati personali» di competenza del Garante privacy (Modulo 17).

Il monitoraggio sulla trasparenza comprende, nel rispetto del recente PNA, anche l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili in tema di pubblicazione degli atti che, comunque, nel comune di Castiglione del Lago coincidono con i Responsabili di Area e, quindi, con i Referenti, salvo delega da questi operata per le procedure di elaborazione e trasmissione dei relativi dati. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi resta nella competenza del Responsabile della Trasparenza con la collaborazione dei Referenti.

Circa gli obblighi di pubblicazione, in tema di contratti pubblici, si evidenzia l'importante ausilio fornito da ANAC che ha predisposto uno schema semplificativo: "Allegato al PNA 2022 n. 9) Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione 'Amministrazione Trasparente' Sotto sezione 1° livello-bandi digara e contratti".

Potere sostitutivo

Con il presente PTPC si individua espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Generale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

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

A. a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Castiglione del Lago Piazza Gramsci, 1

B. direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente: al medesimo indirizzo di cui sopra

I termini per la conclusione del procedimento decorrono dall'inizio del procedimento d'ufficio o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte. Essi, fatto salvo quanto previsto da specifiche disposizioni di legge, possono essere sospesi, per una sola volta e per un periodo non superiore a trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni o di certificazioni relative a fatti, stati o qualità non attestati in documenti già in possesso dell'amministrazione stessa o non direttamente acquisibili presso altre pubbliche amministrazioni.

Nei provvedimenti su istanza di parte rilasciati in ritardo sono espressamente indicati il termine previsto dalla legge o dai regolamenti e quello effettivamente impiegato. Il RPCT, comunica all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della *performance* individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del soggetto inadempiente. (Modulo 18).

La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione determina durante la vigenza del presente Piano un adeguato programma formativo rivolto a tutti coloro che hanno un rapporto all'interno del comune ivi compresi gli organi di indirizzo politico amministrativo. Si conferma che durante la vigenza di questo Piano sarà prevista una maggiore partecipazione della componente politica amministrativa utile al fine di rendere maggiormente aderente al piano reale le misure previste. Ciò del resto costituisce una misura suggerita nell'aggiornamento dell'ANAC sopra citato e, pertanto, con coinvolgimento anche dell'organo consiliare.

Il Responsabile si riserva inoltre la possibilità di attivare iniziative formative in tema relativamente ai soggetti privati che hanno un rapporto qualificato con il comune. Ad esempio titolari di contratti di appalto, affidatari. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

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

Il codice comportamentale

L'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Castiglione del Lago, riportato al Modulo 1, ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle*

pubbliche amministrazioni” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). Il Responsabile prevenzione corruzione in raccordo al Responsabile del personale procederà ad aggiornare eventualmente i contenuti del vigente codice di comportamento nel corso di vigenza del Piano.

Vige l’obbligo dei dipendenti di segnalare al Responsabile della prevenzione della corruzione possibili casi di corruzione.

Si precisa che il codice di comportamento vigente nel comune di Castiglione del Lago non è oggetto di aggiornamento col presente Piano, si darà conto dell’adozione del nuovo Codice nel corso del prossimo aggiornamento, considerata la tempistica prevista dalla recente normativa in materia. Delle modifiche intervenute in materia è stata data diffusione tramite la pubblicazione nel sito dell’Ente ed informazione ai dipendenti.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità e che poi nutre dubbi sul fatto che gli stessi si possano accettare in base alla disciplina indicata dall’art. 4, d.P.R. n. 62/2013 ha l’obbligo di comunicarlo all’amministrazione di appartenenza (Modulo n. 19).

Con riferimento al Modulo n. 21 si precisa che il dipendente deve comunicare la propria adesione o appartenenza ad associazioni o organizzazioni in tutti quei casi in cui l’ambito di interesse di queste ultime possa interferire con le attività dell’ufficio di appartenenza. Analogamente, con cadenza annuale ogni dipendente è tenuto a informare il responsabile di area di ogni rapporto di tipo professionale intrattenuto con soggetti privati. Si richiama l’esigenza che tale adempimento sia effettuato dai dipendenti collocati in part time con prestazione lavorativa inferiore al 50%.

Criteri di rotazione del personale

Il Comune, stante l’attuale organizzazione dell’Ente e nel rispetto delle normative relative al personale, verifica la possibilità di rotazione dei Responsabili di Area addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Saranno prese in considerazione misure alternative in caso di impossibilità della rotazione stessa al verificarsi di situazioni critiche.

A tal fine, l’ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi.

Le aree a rischio corruzione sono quelle presenti nel Comune di Castiglione del Lago.

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

In presenza di eventuali, possibili e adeguate condizioni organizzative, la rotazione, per i Responsabili dei Area qualora nominati e dei relativi procedimenti, si attua ogni cinque anni, a decorrere, in prima applicazione, dal primo mandato elettorale successivo all’approvazione del piano e, successivamente, dal provvedimento di nomina.

La rotazione può essere disposta solo al termine dell’incarico.

L’attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa termine dell’incarico.

E’ previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per il Responsabile di Area neo incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.

La rotazione dei responsabili degli settori e dei procedimenti

Stante l’attuale assetto organizzativo dell’Ente, in tema di rotazione degli incarichi si tiene conto del profilo relativo alle “Difficoltà operative ed organizzative a causa delle dimensioni organizzative e dell’entità di risorse umane e finanziarie a disposizione, per cui il comune di Castiglione del Lago, nel rispetto dei principi di proporzionalità e ragionevolezza, applica una disciplina sostenibile della prevenzione e della trasparenza. Alla luce del numero dei dipendenti dell’Ente, si considera un approccio al tema della rotazione tramite la c.d. “segregazione delle funzioni”, con cui sono attribuiti a soggetti diversi i compiti relativi allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; adozione di decisioni; attuazione delle decisioni prese e, infine, effettuazione delle verifiche nei casi di sostituzione dei responsabili nei casi di assenza, incompatibilità o conflitto di interesse anche potenziale.

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

Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi presso la P.A. (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell’attribuzione degli incarichi e dell’assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi l’esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l’affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell’art. 19 d.lgs. 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).

Tali criteri sono contenuti nel Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi ma dovranno essere oggetto di aggiornamento.

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

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell’art. 1 della L. 190/12.

L’art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l’attribuzione dei suddetti incarichi.

Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all’interno della pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.

L’**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);

Quindi, le Pubbliche Amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l’organo di indirizzo politico intende conferire incarico all’atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.

L’accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall’interessato nei termini e alle condizioni dell’art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell’amministrazione o dell’ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l’acquisizione di efficacia dell’incarico

Se all’esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l’amministrazione ovvero l’ente pubblico economico ovvero l’ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l’incarico e provvedono a conferire l’incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l’art. 17 d.lgs. n. 39, l’incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all’art. 18 ⁽¹⁾ del medesimo decreto.

¹D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni “ 1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico" (art. 1, comma 2, lett. h).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Direttive:

L'Amministrazione - Il Sindaco:

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

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 10 Gennaio di ogni anno dichiarazione (Modulo 3) dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità da pubblicare nel sito.

- 4) Il Responsabile di Area, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 (Modulo 4), attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Il Responsabile di Area, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale della propria Area) al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore) e comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne lasciata traccia in apposito verbale.

I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere è esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.

Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.

L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto è pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico

Il Responsabile di Area e i dipendenti incaricati dal Responsabile di Area stesso dovranno rilasciare apposita dichiarazione ex articolo 6 bis della Legge n. 241/1990 introdotto dalla Legge n. 190/2012. (Modulo 5).

Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Per la prevenzione della corruzione si determina il divieto di cumulo di impieghi e di incarichi.

I Responsabili dell'Ente all'atto di assegnazione dell'ufficio ovvero a quello di assegnazione al ruolo di RUP compilano il Modulo 6.

Incarichi extra istituzionali

Nelle more dell'approvazione del regolamento di disciplina delle attività extra-istituzionali, si applica l'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e l'ulteriore normativa vigente in materia.

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

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

Nello specifico:

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

Direttive

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

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

In caso di personale assunto precedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (i Responsabili di Area, i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del*

comune di Castiglione del Lago nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto”; nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l’esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

Il Responsabile del servizio interessato procede alle verifiche sulle aziende e/o imprese incaricate per accertare la veridicità di quanto autocertificato in sede di atti prodromici ai relativi affidamenti di servizi e/o lavori informando dell’esito il Responsabile prevenzione corruzione semestralmente.

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Sanzioni

sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione. (Moduli 9 e 10)

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

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

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

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

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

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

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

ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL *WHISTLEBLOWER* (precedenti al D.lgs n. 24/2023)

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

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

“Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

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

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.”.

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

"Nelle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nelle forme e nei limiti di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e all'articolo 6 del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, come modificati dalla presente legge, il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto di cui agli articoli 326, 622 e 623 del codice penale e all'articolo 2105 del codice civile.

La disposizione di cui al comma 1 non si applica nel caso in cui l'obbligo di segreto professionale gravi su chi sia venuto a conoscenza della notizia in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata.

Quando notizie e documenti che sono comunicati all'organo deputato a riceverli siano oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, costituisce violazione del relativo obbligo di segreto la rivelazione con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito e, in particolare, la rivelazione al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto a tal fine".

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

La segnalazione di illeciti cui si è venuti a conoscenza nel corso del proprio incarico, dovrà essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero all'ANAC, da parte di un dipendente, collaboratore, consulente, consigliere, sulla base delle indicazioni contenute nel Modulo 12 – precedente al DLgs n. 24/2023. Il segnalante non potrà essere «sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione»: l'eventuale adozione di «misure ritenute ritorsive» nei confronti del segnalante «è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato».

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

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

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

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

Oggetto della segnalazione

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

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti; poste in essere in violazione dei codici di comportamento o di altre disposizioni interne sanzionabili in via disciplinare;

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

suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;

suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente; pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

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

Contenuto delle segnalazioni

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

A tal fine, la segnalazione contiene i seguenti elementi:

generalità del soggetto che effettua la segnalazione, con indicazione della posizione o funzione svolta nell'ambito del Comune;

una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;

se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui sono stati commessi;

se conosciute, le generalità o altri elementi (come la qualifica e il servizio in cui svolge l'attività) che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;

l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione; l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;

ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

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

Modalità e destinatari della segnalazione

Il Comune mette a disposizione dei propri dipendenti e dei propri collaboratori a qualsiasi titolo un apposito modello, il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura. Il modello 12- precedente al DLgs n.24/2023.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

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

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

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segnalazione.illeciti@comune.castiglione-del-lago.pg.it, essendo la casella accessibile al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile medesimo, che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;

a mezzo del servizio postale, di altra agenzia di recapito postale o *brevi manu* all'indirizzo di Piazza Gramsci 1, 06061 Castiglione del Lago; in tal caso, a garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione sia inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "*All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione. RISERVATA PERSONALE*".

Attività di verifica di fondatezza della segnalazione

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

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

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

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

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

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

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

Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione. L'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione, come disposto dal nuovo comma 3 dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modifiche. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della legge 241/1990 e successive modifiche

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata, alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito ne dà notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

al Responsabile della struttura di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura valuta tempestivamente l'opportunità o la necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente autore della discriminazione;

all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

all'ufficio legale dell'ente, se istituito, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine dell'ente;

agli organi e alle strutture competenti affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti o azioni che nel caso concreto si rendano necessari.

Responsabilità del whistleblower

La procedura qui approntata a tutela del *whistleblowing* lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria, ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono anche fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente *policy*, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura. **(Parte finale delle misure precedenti al D.lgs n. 24/2023)**

Whistleblowing nel D.lgs. 10 marzo 2023, n. 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali e dell'Unione Europea.

Nel rispetto della normativa recente in materia di segnalazioni il Comune di Castiglione del Lago ha adottato un software dedicato alla segnalazione degli illeciti- "*WhistleblowingPA*" rispettoso del regolamento Europeo e della normativa sulla Privacy e ha informato i propri dipendenti sugli ambiti legali di applicazione per evitare inutili segnalazioni; il DPO dell'Ente ha validato la valutazione di impatto nel rispetto della recente normativa europea. Sarà effettuata apposita formazione sull'argomento al personale dipendente.

L'informativa e tutte le modalità relative all'utilizzo della piattaforma sono state pubblicate sul sito dell'Ente. Il collegamento alla piattaforma "*WhistleblowingPA*" è possibile dalla sezione "Amministrazione trasparente- Altri contenuti" del sito del Comune e dall'indirizzo Web: <https://www.comune.castiglione-del-lago.pg.it/comune/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/whistleblowing-procedure-le-segnalazioni-di-0>

Nella Pubblica Amministrazione forte è sempre stata l'esigenza di una forma di collaborazione tra l'Istituzione ed i soggetti che vi lavorano e vi operano al fine di prevenire fenomeni di illegalità. La prima normativa a ciò deputata è stata la Legge 6 novembre 2012, n. 190 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione istituendo la figura del segnalatore di illecito il c.d. whistleblower introducendo un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. 165 del 2001, l'art. 54bis rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti". Tale normativa è stata oggetto di ulteriori modifiche come riportato nel relativo paragrafo del PIANO. Da ultimo, con il D.lgs. 10 marzo 2023 n. 24, viene data attuazione alla "Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" per cui sono abrogati:

l'art. 54bis del d.lgs. 165/2001;

l'art. 6, commi 2- ter e 2-quater, del d.lgs. 231/2001;

l'art. 3 della Legge 179/2017.

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

la tutela per chi segnala illeciti viene estesa anche nel caso in cui la denuncia avvenga mediante l'utilizzo di "divulgazioni pubbliche";

l'attivazione di canali di segnalazione interni deve essere preceduta da una intesa con le organizzazioni sindacali, allo scopo di verificarne la piena accessibilità e la riservatezza;

il canale di segnalazione può essere condiviso con altri Enti, configurando così un sistema di contitolarità o affidato ad un soggetto esterno, a cui si attribuisce la responsabilità del trattamento;

la gestione del canale di segnalazione interno è affidata al Responsabile della prevenzione della corruzione;

le azioni di ritorsione da cui possono scaturire responsabilità sono elencate dall'art. 54bis;

il finanziamento dell'attivazione di un canale gestito dall'ANAC, ancora più strutturato rispetto a quello attuale, a cui possono rivolgersi i dipendenti pubblici o privati;

il trattamento dei dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo con la mappatura del processo e la descrizione minuziosa del trattamento e delle responsabilità connesse;

il segnalante ha diritto di acquisire ogni informazione utile sulle modalità di gestione del trattamento nel rispetto dell'art. 13 del Regolamento Europeo;

i dati raccolti possono essere conservati esclusivamente per un periodo limitato e bisogna disporre la cancellazione se non sono utili alle procedure in corso;

importante è l'attivazione di tutte le forme di tutela per i dati personali, per il segnalante, per il segnalato e per i fatti oggetto della segnalazione.

Con la nuova normativa è più ampia la platea dei segnalanti. Infatti, la segnalazione di illecito può essere presentata da diversi soggetti: pubblici dipendenti in senso ampio, altri soggetti direttamente e/o indirettamente collegati ad una attività pubblica amministrativa come, dipendente di un ente pubblico economico, dipendente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico o di una società in house o degli organismi di diritto pubblico o dei concessionari di pubblico servizio, liberi professionisti e consulenti che prestano la propria opera presso soggetti del settore pubblico o privato, lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione Pubblica.

La segnalazione di cui si tratta viene qualificata come dovere etico, morale, deontologico.

Il canale attraverso cui effettuare la segnalazione è la piattaforma, come sopra riportato, che prevede l'invio di apposita mail al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La pratica dell'utilizzo di tale canale consentirà di comprendere se tale sistema funziona per rendere il sistema della prevenzione della corruzione credibile o se vi sia necessità di implementare altri canali. Ciò proprio al fine di orientare l'azione di affermazione della legalità, in tutte le sue sfaccettature (come etica e correttezza) e nei vari settori amministrativi "alla sostanza della missione e non al formalismo degli adempimenti". In ogni caso, e non potrebbe essere diversamente, il trattamento dei dati deve avvenire nel rispetto dei principi del Regolamento Europeo.

L'Autorità competente per le segnalazioni esterne, anche del settore privato, è l'ANAC. È possibile segnalare all'Autorità solo laddove ricorra una delle condizioni previste dal menzionato d.lgs. 23/24.

"Valorizzando la buona fede del segnalante al momento della segnalazione, è previsto che la persona segnalante beneficerà delle tutele solo se, al momento della segnalazione, aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni sulle violazioni segnalate, divulgate pubblicamente o denunciate fossero vere".

Attivazione di una procedura per la raccolta di segnalazione da parte della Società civile riguardo ad eventuali fatti corruttivi

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

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di Castiglione del Lago, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse, di cui al Modulo n. 7. 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 del c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, infatti, sarà inserita la seguente clausola:

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c.: "*Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta*".

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

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

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

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”* (Modulo 5).

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

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

Direttiva

la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

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

Direttiva

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di settore, responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi settore e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione acquisisce dal Responsabile dell'Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

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

Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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

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

qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra 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. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;

la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;

ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

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

Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

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

Relazione sul I° semestre: entro il 15 luglio;

Relazione sul periodo luglio - novembre: entro il 15 dicembre.

Il mese di dicembre sarà rendicontato con riferimento alla prima scadenza della annualità successiva, se non diversamente comunicato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

il percorso e le esigenze di formazione;

L'avvenuta rotazione del personale, che, in prima applicazione del presente PTPC, sarà possibile (previa revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento) se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, al capo Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi stessi. Si rammenta che di tale valutazione deve essere lasciata traccia, con apposito verbale.

Circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati, attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale

Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione;

In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del relativo paragrafo ed in quali occasioni;

Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;

L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, etc., dei protocolli di legalità per gli affidamenti;

le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti;

Richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;

In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui relativo paragrafo del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato;

Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTPC. (Modulo 20).

La segnalazione di irregolarità

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

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

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

per posta elettronica all'indirizzo: responsabile.anticorruzione@comune.castiglione-del-lago.pg.it

per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione- Segretario Generale.

Connessione tra obiettivi di performance e misure di Trasparenza

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

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

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

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

Con Giunta Comunale n. 190 del 15/11/2011 e ss.mm. è stato approvato il "Regolamento per la disciplina del sistema di misurazione e valutazione della performance dei dipendenti" che è legata alle relazioni di cui al Regolamento sui controlli interni e agli adempimenti di cui al presente Piano per quanto riportato nel presente punto; nello specifico, le misure previste costituiranno, pertanto, attività da raggiungere e monitorare all'interno dell'obiettivo trasversale che l'Amministrazione assegnerà ai Responsabili.

Norma finale

Nelle varie aree a partire dalla tipologia di rischio medio, si intensificano i controlli di regolarità successiva. Il Responsabile della prevenzione della corruzione prevedrà l'eventualità di supporto di altro Responsabile di area.

Il presente piano sarà oggetto di monitoraggio in corso di gestione al fine di verificare la necessità di procedere all'aggiornamento delle aree di rischio e/o della valutazione delle stesse, nonché delle relative misure di prevenzione individuate.

Nel caso in cui si proceda alla modifica del presente Piano alla luce di quanto evidenziato, si procederà alla nuova approvazione dello stesso e al nuovo invio agli organi competenti.

Il presente Piano viene trasmesso al NUCLEO in quanto nel rispetto della Legge n. 190/2012 e della Delibera dell'ANAC le misure di prevenzione previste nel Piano nonché quelle di attuazione della Trasparenza dovranno essere considerate nell'ambito degli obiettivi assegnati ai Responsabili nel Piano degli obiettivi.

Il PNA 2018 dà molto spazio ai compiti del RPCT; la previsione fondamentale resta tuttavia la seguente: l. n. 190/2012, art. 1, comma 14, «In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano», il Responsabile della prevenzione «risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano» Sul RPC grava la responsabilità soprattutto organizzativa, cioè su come organizzare la prevenzione e non tanto su come svolgerla in concreto, compito, quest'ultimo, che spetta ai Referenti del RPC stesso.

Nel presente piano viene individuato il dipendente preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati, ossia «Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante» (RASA), il cui nominativo, sulla base di un Comunicato del Presidente ANAC (20 dicembre 2017), deve essere indicato all'interno del PTPC, in quanto «misura organizzativa di trasparenza» funzionale alla prevenzione della corruzione. Il RASA del Comune di Castiglione del Lago dal 01.07.2022, a seguito di pensionamento del precedente dipendente individuato, è la dott.ssa Samanta Fiorucci appartenente all' Area Affari Generali risorse umane e Informatica – Ufficio Gare e Contratti del Comune di Castiglione del Lago.

Il RPCT è tenuto a verificare che il RASA, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente.

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

COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

CODICE DI COMPORTAMENTO INTEGRATIVO

(approvato con DGC n. 16 del 30 gennaio 2014)

Art. 1

Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

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

1. Il presente codice di comportamento (di seguito denominato “codice”) integra, ai sensi dell’articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (di seguito denominato “codice generale”)², ai cui contenuti si fa integrale rinvio, in quanto interamente applicabili e cogenti per tutto il personale del Comune di Castiglione del Lago. Le presenti disposizioni integrative assumono eguale natura e valenza.
2. Il codice è pubblicato sul sito internet istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; viene consegnato a tutti i dipendenti e ai collaboratori esterni al momento della loro assunzione o all’avvio della attività di collaborazione. I dipendenti, al momento dell’assunzione, e i collaboratori esterni, all’atto del conferimento dell’incarico, sottoscrivono copia del codice; ai dipendenti già in servizio e ai collaboratori esterni che hanno collaborazioni in corso è consegnato in copia cartacea o in formato elettronico mediante e- mail; resta affisso, infine, nella bacheca contenente gli avvisi ai dipendenti.
3. Il codice è strumento integrativo del piano triennale per la prevenzione della corruzione, adottato annualmente dall’amministrazione, che prevede modalità di verifica periodica del livello di attuazione del codice e delle sanzioni eventualmente applicate per violazioni delle sue regole. L’amministrazione tiene conto dell’esito del monitoraggio ai fini del suo aggiornamento.
4. Le norme di comportamento previste dal codice e dal codice generale si applicano ai dipendenti del comune di Castiglione del Lago, a tempo indeterminato o determinato, e ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici.
5. Le stesse norme di comportamento si estendono, per quanto compatibile, a collaboratori e consulenti dell’ente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell’amministrazione comunale.
6. Ai fini di cui al precedente comma 6, ogni responsabile di area, per gli ambiti di propria competenza:
 - a) consegna copia del codice e del codice generale al collaboratore o incaricato, nonché inserisce e fa sottoscrivere – nel contratto, atto di incarico o altro documento avente natura negoziale e regolativa – apposita presa d’atto dei contenuti dei codici di comportamento e apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali;

² Approvato con decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 (*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*), pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale, serie generale, n. 129 del 4 giugno 2013

- b) mette a disposizione dell'impresa contraente, preferibilmente con modalità telematiche, il codice e il codice generale, affinché questa li metta, a sua volta, a disposizione di tutti i soggetti che, in concreto, svolgano attività in favore dell'ente (sia in loco che non), responsabilizzando gli stessi con gli strumenti ritenuti adeguati. Inoltre, in ogni contratto o altro documento avente natura negoziale e regolativa, inserisce e fa sottoscrivere all'impresa contraente apposita clausola che sancisca la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi comportamentali definiti dal codice e dal codice generale.
7. Ogni responsabile di area predisporrà o modificherà gli schemi tipo di incarico, contratto o bando, inserendo le condizioni, le modalità e le clausole contrattuali previste al precedente comma 7, lett. a) e b), riguardanti l'osservanza dei codici di comportamento per i soggetti ivi contemplati.
8. Il settore personale conserva le copie del codice e del codice generale firmate per presa d'atto da parte dei dipendenti; quelle relative ai collaboratori sono conservate presso ogni area.

Art. 2

Regali, compensi ed altre utilità

(art. 4, D.P.R. n. 62/2013)³

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 4, commi 2, 3 e 4, del codice generale; in particolare:
- a) il modico valore è fissato in euro 10, per ogni regalo o altra utilità percepita; tale limite è riferito all'anno solare per tutte le elargizioni riconducibili al medesimo centro di interessi; nel caso di regali o altre utilità provenienti da diversi centri di interessi è comunque stabilito un limite complessivo riferito all'anno solare di euro 50;
 - b) nel caso di regali o altre utilità destinati in forma collettiva ad uffici o servizi dell'ente e per le finalità qui in contesto, il valore economico si considera suddiviso pro-quota per il numero dei destinatari che ne beneficiano; il dipendente comunica immediatamente al responsabile della prevenzione della corruzione il ricevimento di regali o altre utilità, fuori dai casi consentiti dal presente articolo e dall'art. 4 del codice generale. I beni materiali così ricevuti sono trattenuti dall'amministrazione, mediante consegna all'ufficio economato, che ne rilascia ricevuta. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in tal caso, valuta, insieme al responsabile dell'area che gestisce le risorse finanziarie e a quello incaricato dei servizi sociali, se provvedere al loro utilizzo per fini istituzionali dell'ente, alla loro vendita o alla loro devoluzione ad associazioni di volontariato o di beneficenza; a questi scopi, se del caso, incarica un responsabile di area o di settore affinché provveda in merito. Le utilità ricevute e che non si configurano come beni materiali, vengono trasformate in valore economico, al fine di verificarne la compatibilità con i limiti previsti da questo codice.
2. In conformità a quanto previsto dall'art. 4, comma 6, del codice generale, il dipendente non accetta incarichi di collaborazione, di consulenza, di ricerca, di studio o di qualsiasi altra natura, con qualsivoglia tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo (oneroso o gratuito), da soggetti privati (persone

³ DPR n. 62/2013, art. 4 - *Regali, compensi e altre utilità*

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

fisiche o giuridiche) che:

- a) siano o siano stati, nel biennio precedente, aggiudicatari di appalti, sub-appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi o forniture, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - b) abbiano o abbiano ricevuto, nel biennio precedente, sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari o vantaggi economici di qualunque genere, nell'ambito di procedure curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo;
 - c) siano, o siano stati nel biennio precedente, destinatari di procedure tese al rilascio di provvedimenti a contenuto autorizzatorio, concessorio o abilitativo (anche diversamente denominati), curate personalmente o dal servizio di appartenenza, in qualsiasi fase del procedimento e a qualunque titolo.
3. Le disposizioni di cui al precedente comma 2 integrano quanto previsto in materia dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che si applica in ogni altro caso di incarico di collaborazione, anche a titolo gratuito.

Art. 3

Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

(art. 5, D.P.R. n.62/2013)⁴

1. Il dipendente comunica al responsabile dell'area in cui opera, entro quindici giorni, la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni che svolgono attività riconducibili agli ambiti di competenza del servizio o ufficio di appartenenza.
2. I responsabili di area effettuano la comunicazione al responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. La comunicazione di cui ai commi precedenti è dovuta da ciascun dipendente, senza necessità di sollecitazione da parte del Comune; sono fatti salvi i casi di nuova assunzione o mobilità in ingresso, per i quali sarà richiesta dal responsabile del settore personale.
4. Il dipendente, in ogni caso, si astiene dal trattare pratiche relative ad associazioni di cui è membro quando è prevista l'erogazione di contributi economici.
5. In sede di prima applicazione della presente disciplina, il dipendente effettua la comunicazione di cui al comma 1 entro il 31 gennaio 2014.

Art. 4

Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

(art. 6, D.P.R. n. 62/2013)⁵

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

⁴ DPR n. 62/2013, art. 5 - *Partecipazione ad associazioni e organizzazioni*

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

⁵ DPR n. 62/2013, art. 6 - *Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*

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

- a) in sede di prima applicazione della presente disciplina, entro il 31 gennaio 2014;
 - b) all'atto dell'assegnazione all'ufficio o servizio;
 - c) entro quindici giorni dall'instaurazione di ciascun nuovo rapporto.
2. I responsabili di area provvedono con comunicazione destinata al responsabile per la prevenzione della corruzione.
 3. Le dichiarazioni sono rese obbligatoriamente e conservate in apposito archivio, con modalità riservate, dai soggetti di cui ai commi precedenti.

Art. 5

Obbligo di astensione

(art. 7, D.P.R. n. 62/2013)⁶

1. Quando ricorra il dovere di astensione di cui all'art. 7 del codice generale, il dipendente lo comunica per iscritto, immediatamente, al momento della presa in carico dell'affare o del procedimento, al responsabile dell'area di appartenenza, dettagliando le ragioni dell'astensione medesima.
2. Il responsabile di area, esaminata la comunicazione, decide nel merito, entro 5 giorni e, ove confermato il dovere di astensione, dispone per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avoca a sé la trattazione e conclusione. Tale disposizione è inserita nella documentazione agli atti del procedimento.
3. Ogni responsabile di area cura l'archiviazione cartacea o informatica delle predette comunicazioni di astensione e ne predispose apposita banca dati, da mantenere costantemente aggiornata e da consultare ai fini di una corretta distribuzione del lavoro.
4. La procedura di cui ai commi precedenti, quando riferita al dovere di astensione di un responsabile di area, si attua con le stesse modalità, diretta e curata dal segretario comunale.
5. Di tutti i casi di astensione è data comunicazione al segretario comunale, anche ai fini dell'eventuale valutazione circa la necessità di proporre una diversa assegnazione dell'interessato, sulla base della frequenza di tali circostanze.

Art. 6

Prevenzione della corruzione

(art. 8, D.P.R. n. 62/2013)⁷

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 8 del codice generale.
2. Il dipendente rispetta le misure e le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
3. Il dipendente collabora con il responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto da questi richiesto, per tutte le attività e azioni che hanno finalità di contrasto e prevenzione della corruzione. Fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Il dipendente, inoltre, segnala, in via riservata, al responsabile della prevenzione della corruzione le situazioni di illecito o irregolarità di cui sia venuto a conoscenza sul luogo di lavoro e durante lo svolgimento delle proprie mansioni. Sono oggetto di segnalazione i comportamenti, i rischi, i reati e altre irregolarità che possono risultare a danno dell'interesse pubblico. La comunicazione dovrà essere il più circostanziata possibile. Nei casi di comunicazione verbale, il responsabile per la prevenzione della corruzione ne redige sintetico verbale sottoscritto dal dichiarante.

⁶DPR n. 62/2013, art. 7 - *Obbligo di astensione*

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

⁷ DPR n. 62/2013, art. 8 - *Prevenzione della corruzione*

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

5. Il piano triennale di prevenzione della corruzione prevede l'organizzazione del processo di raccolta delle segnalazioni, adottando le misure previste dalla legge a tutela dell'anonimato del segnalante e a garanzia che la sua identità non sia indebitamente rivelata. In merito si applicano le disposizioni dell'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001, in base al quale:
- nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
 - qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente imprescindibile per la difesa dell'incolpato;
 - la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990.

Art. 7

Trasparenza e tracciabilità

(art. 9, D.P.R. n. 62/2013)⁸

- Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 9 del codice generale.
- Il dipendente osserva tutte le misure previste nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità, avendo cura di informarsi diligentemente sui suoi contenuti.
- In ogni caso, il dipendente – per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal responsabile della struttura di appartenenza che si conformano a quelle del responsabile della trasparenza – assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.
- I dati, le informazioni, gli atti e le elaborazioni oggetto di pubblicazione, a fini di trasparenza, devono essere messi a disposizione in modo tempestivo, preciso e completo e nei tempi richiesti dal responsabile della struttura di appartenenza o dal responsabile della trasparenza.
- I responsabili di area sono i diretti referenti del responsabile della trasparenza per tutti gli adempimenti e gli obblighi in materia; con quest'ultimo collaborano fattivamente, attenendosi alle metodologie e determinazioni organizzative e operative da questi decise.
- Il dipendente ha cura di inserire nel fascicolo di ogni pratica trattata tutta la documentazione ad essa afferente, al fine di consentire la tracciabilità del processo decisionale.
- La tracciabilità dei processi decisionali è, inoltre, garantita dall'elaborazione, adozione e registrazione di tutti o parte degli atti amministrativi attraverso i supporti informatici documentali e di processo che siano a tale scopo individuati dall'amministrazione (applicativi gestionali dedicati), anche in grado di gestire e monitorare l'iter dei procedimenti.
- Il dipendente utilizza e mantiene aggiornati i dati e i documenti inseriti negli applicativi di gestione delle informazioni e dei procedimenti.

Art. 8

Comportamento nei rapporti privati

(art. 10, D.P.R. n. 62/2013)⁹

- Oltre a quanto previsto dall'art. 10 del codice generale, il dipendente:
 - osserva scrupolosamente il segreto d'ufficio;
 - non divulga informazioni, di qualsiasi tipo, di cui sia a conoscenza per ragioni d'ufficio;
 - non pubblica, sotto qualsiasi forma, sulla rete internet (forum, blog, social network, e simili) dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa, indipendentemente dal contenuto, se esse siano

⁸ DPR n. 62/2013, art. 9 - *Trasparenza e tracciabilità*

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

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

⁹ DPR n. 62/2013, art. 10 - *Comportamento nei rapporti privati*

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

riconducibili, in via diretta o indiretta, all'ente.

2. Inoltre, nei rapporti privati con altri enti pubblici, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente:
 - a) non promette facilitazioni per pratiche d'ufficio in cambio di una agevolazione per le proprie;
 - b) non chiede di parlare con i superiori gerarchici dell'impiegato o funzionario che segue la questione privata del dipendente, facendo leva sulla propria posizione gerarchica all'interno del Comune;
 - c) non diffonde informazioni e non fa commenti, nel rispetto e nei limiti della libertà di espressione, volutamente atti a ledere l'immagine o l'onorabilità di colleghi, di superiori gerarchici, di amministratori, o dell'ente in generale.

Art. 9

Comportamento in servizio (art. 11, D.P.R. n. 62/2013)¹⁰

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 11 del codice generale.
2. I responsabili di area ripartiscono i carichi di lavoro, tra i dipendenti assegnati alle strutture dirette, secondo le esigenze organizzative e funzionali, nel rispetto del principio di equa e simmetrica distribuzione, tenendo conto delle specifiche professionalità e delle singole competenze delle risorse umane a sua disposizione.
3. I responsabili di area rilevano e tengono conto – ai fini della valutazione della performance individuale nonché delle altre fattispecie previste dalle disposizioni vigenti – delle eventuali deviazioni dalla ripartizione dei carichi di lavoro dovute a negligenza, a ritardi o ad altri comportamenti inadeguati da parte di taluni dipendenti e tali da far ricadere su altri il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
4. I dipendenti utilizzano i permessi e i congedi, previsti dalle norme di legge o di contratto, esclusivamente per le ragioni e nei limiti ivi contemplati.
5. I responsabili di area, nell'ambito delle loro competenze, vigilano sul rispetto dell'obbligo di cui al precedente comma 4, evidenziando le eventuali deviazioni e valutando le misure da adottare nel caso concreto.
6. I responsabili di area controllano che la timbratura delle presenze da parte dei propri dipendenti avvenga correttamente e valutano, per le pratiche scorrette, le misure o le procedure da adottare, secondo il caso concreto.
7. I controlli di cui sopra con riguardo ai responsabili di area spettano al segretario comunale.
8. A tutela del patrimonio pubblico, i dipendenti e i responsabili utilizzano i materiali, le attrezzature, i servizi, le strumentazioni telefoniche e telematiche e, in generale, ogni altra risorsa di proprietà dell'ente o dallo stesso messa a disposizione, unicamente ed esclusivamente per le finalità di servizio; è vietato qualsiasi uso a fini personali o privati.
9. In tale utilizzo, il dipendente impiega massima diligenza e si attiene scrupolosamente alle disposizioni all'uopo impartite dall'amministrazione (con circolari o altre modalità informative). Inoltre, conforma il proprio comportamento ad ogni azione o misura che sia idonea a garantire la massima efficienza ed economicità d'uso, con particolare riguardo al rispetto degli obblighi e degli accorgimenti che assicurino la cura e la manutenzione dei beni nonché il risparmio energetico.
10. Durante lo svolgimento di attività di servizio esterne alla sede lavorativa è vietato accedere, per interessi personali o privati, a esercizi commerciali, pubblici esercizi, uffici o altri luoghi.
11. I dipendenti che sono dotati di divise o indumenti da lavoro non utilizzano tali beni al di fuori dell'orario di lavoro, fatto salvo l'eventuale uso nel tragitto fra la sede di lavoro e l'abitazione.

¹⁰DPR n. 62/2013, art. 11 - *Comportamento in servizio*

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 10

Rapporti con il pubblico
(art. 12, D.P.R. n. 62/2013)¹¹

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 12 del codice generale.
2. Il dipendente è tenuto a indossare un abbigliamento consono al luogo di lavoro e al rispetto dell'utenza.
3. Quando non previsto da una diversa disposizione e quando l'istanza ricevuta non dà avvio a un procedimento amministrativo, il dipendente risponde agli utenti con la massima tempestività e, comunque, non oltre 30 giorni dal ricevimento dell'istanza medesima.
4. Nel caso di reclami da parte dei cittadini, il dipendente risponde direttamente o tramite lo sportello dedicato, secondo l'organizzazione adottata dall'ente.
5. Il dipendente risponde alle comunicazioni di posta elettronica con lo stesso mezzo, in modo esaustivo rispetto alla richiesta, avendo cura di riportare tutti gli elementi idonei ai fini dell'identificazione dell'autore della risposta, del servizio di appartenenza e del relativo responsabile di procedimento.
6. Il dipendente, qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o all'ufficio competente della medesima amministrazione, facilitandone il raggiungimento da parte dell'utente, anche contattando personalmente in via preliminare l'ufficio competente e assicurandosi che le informazioni fornite siano effettivamente sufficienti per raggiungere (fisicamente o telematicamente) l'ufficio richiesto.
7. A fronte di richieste non strettamente rientranti nei propri compiti d'ufficio, il dipendente, prima di rifiutare la prestazione richiesta, al fine di agevolare gli utenti dei servizi ed evitare una molteplicità di accessi, verifica se abbia comunque la possibilità – dal punto di vista organizzativo e della gestione dell'ufficio o del servizio – di farsi carico della richiesta, o individua l'ufficio a cui inoltrare l'istanza e indirizzare l'interessato.
8. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità o il coordinamento, evitando, tuttavia, di esprimere di fronte agli utenti giudizi negativi di natura personale sui propri collaboratori, o attribuendo agli stessi l'intera responsabilità di un ipotetico o accertato disservizio, riservandosi l'effettuazione di eventuali segnalazioni sensibili dal punto di vista disciplinare, da considerare in altra sede.
9. Nei rapporti con l'utenza, in tutti i casi in cui è possibile e l'utente vi consente, è prioritario l'utilizzo della posta elettronica; restano salve e confermate le norme che impongono forme di comunicazione specifiche.
10. In aggiunta a quanto indicato nei precedenti commi, i dipendenti addetti ad uffici a diretto contatto con il pubblico:

¹¹ DPR n. 62/2013, art. 12 - *Rapporti con il pubblico*

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.
2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione.
3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.
4. Il dipendente non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.
5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

- a) trattano gli utenti con la massima cortesia;
 - b) rispondono agli utenti nel modo più completo e accurato possibile, nei limiti delle proprie competenze;
 - c) forniscono agli utenti ogni informazione utile a facilitare l'accesso ai servizi comunali.
11. I dipendenti non rilasciano agli organi di informazione dichiarazioni inerenti l'attività lavorativa o quella dell'ente nel suo complesso, in assenza di una specifica autorizzazione, anche verbale, da parte del sindaco o dell'assessore delegato. I responsabili di area sono sempre autorizzati a rilasciare tali dichiarazioni, se richiesti, omettendo giudizi e considerazioni personali.
12. I dipendenti e i responsabili di area che operano in servizi per i quali sono state adottate carte dei servizi (o documenti analoghi sugli standard di quantità e qualità) rispettano le disposizioni in esse contenute.

Art. 11

Disposizioni particolari per i responsabili di area

(art. 13, D.P.R. n. 62/2013)¹²

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

¹²DPR n. 62/2013, art. 13 - *Disposizioni particolari per i dirigenti*

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.
2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.
3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.
5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, alla formazione e all'aggiornamento del personale, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.
6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.
7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti.
8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.
9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

5. Quanto previsto al precedente comma 4, quando riferito ai responsabili di area, spetta al segretario comunale.
6. I responsabili di area, nella ripartizione dei carichi di lavoro, tengono anche conto di quanto accertato nell'ambito di indagini sul benessere organizzativo o di analoghe indagini in materia di qualità dei servizi.

Art. 12

Contratti e altri atti negoziali e rapporti privati del dipendente

(art. 14, D.P.R. n. 62/2013)¹³

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 14 del codice generale.
2. Il responsabile di area che si trovi nelle condizioni di cui ai commi 2 e 3 dell'art. 14 del codice generale, informa per iscritto il segretario comunale e il responsabile d'area in cui è ricompreso il settore personale.

Art. 13

Vigilanza, monitoraggio e attività formative

(Art. 15, D.P.R. n. 62/2013)¹⁴¹³

¹³DPR n. 62/2013, art. 14 - *Contratti ed altri atti negoziali*

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

¹⁴DPR n. 62/2013, art. 15 - *Vigilanza, monitoraggio e attività formative*

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

1. Le disposizioni del presente articolo integrano e specificano quanto previsto dall'art. 15 del codice generale.
2. Le funzioni di vigilanza e monitoraggio sull'attuazione del presente codice, oltre che del codice generale, sono attribuite ai responsabili di area, agli organismi di controllo interno e all'ufficio per i procedimenti disciplinari, come previsto e con le modalità definite nell'art. 15, comma 1, del codice generale. In particolare, il responsabile della prevenzione della corruzione si avvale, per le attività di propria competenza, della collaborazione dell'ufficio per i procedimenti disciplinari.
3. Il responsabile della prevenzione della corruzione (con il supporto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari) verifica annualmente il livello di attuazione del codice, rilevando il numero e il tipo delle violazioni eventualmente accertate e sanzionate e in quali aree dell'amministrazione si concentra il più alto tasso di violazioni. Questi dati sono comunicati all'ufficio per i procedimenti disciplinari affinché siano debitamente considerati in sede di predisposizione di proposte di modifiche e in occasione di aggiornamenti al presente codice.
4. Il responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione alle violazioni accertate e sanzionate, ha il potere di attivare – in raccordo con l'ufficio per i procedimenti disciplinari – le autorità giudiziarie competenti per gli eventuali profili di responsabilità contabile, amministrativa, civile o penale.
5. L'ufficio per i procedimenti disciplinari che venga autonomamente a conoscenza di violazioni al codice generale o al presente codice informa tempestivamente il responsabile dell'area di appartenenza del dipendente inadempiente, oltre al responsabile della prevenzione della corruzione.
6. L'avvio, la conduzione e la conclusione del procedimento disciplinare si svolgono secondo i riparti di competenze, le modalità, le procedure e le garanzie stabilite dalle disposizioni vigenti.
7. I responsabili di area, in collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione ed il responsabile dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, si attivano per garantire idonee e periodiche attività formative dei dipendenti sui contenuti dei codici di comportamento.
8. La partecipazione dei dipendenti alla formazione sui contenuti dei codici di comportamento è obbligatoria.

Art. 14

Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

(art. 16, D.P.R. n. 62/2013)¹⁵

1. Come previsto dall'art. 16 del codice generale, la violazione degli obblighi contenuti nel presente codice è rilevante dal punto di vista disciplinare.
2. Le violazioni saranno valutate sulla base delle norme disciplinari previste dalla legge e dai CCNL vigenti.

Art. 15

Disposizioni transitorie e di adeguamento

1. Il codice di comportamento è uno degli strumenti essenziali di attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del piano triennale di prevenzione della corruzione; pertanto, i suoi contenuti potranno essere

¹⁵DPR n. 62/2013, art. 16 - *Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice*

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

integrati e modificati a seguito dell'approvazione del citato piano, con il quale manterrà il costante e idoneo collegamento.

2. In coerenza e in conformità con quanto sarà previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione, il presente codice sarà integrato con ulteriori disposizioni specifiche per i dipendenti che operano nelle aree individuate particolarmente a rischio, siano esse già previste nell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione¹⁶ o aggiuntive e, quindi, ivi specificate in relazione alla realtà dell'ente. Allo stesso modo si procederà per le categorie di dipendenti che svolgono particolari attività, previste nelle linee guida approvate con delibera n. 75/2013 della CiVIT-ANAC.

Art. 16

Disposizioni finali

1. Il presente codice viene pubblicato con le stesse modalità previste per il codice generale.

¹⁶ Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dalla CiVIT-ANAC con delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

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

DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ¹
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT).

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n.90/2012
Visto il d.lgs. n. 39/2013
Visto il d.P.R. n. 445/2000

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

DICHIARA

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

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

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

Luogo e data

Firma

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

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

Modulo n. 3

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

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

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

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

DICHIARA

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

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

Luogo e data

Firma

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

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

*(Dichiarazione Resp.le
Servizio/Procedimento)(Art. 47 D.P.R.
445 del 28/12/2000)*

Il/la sottoscritto/a

(nato/a a _____ (_____) il

residente

a _____ (

_____)

in _____ n.

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

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

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

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Firma

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

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

«ASSENZA/PRESENZA CONFLITTO DI INTERESSI»

(Rivolto a dipendente, collaboratore, consulente, membro degli organi dell'Ente, nonché a tutti coloro che a vario titolo intrattengono un rapporto di natura economica con l'Ente stesso)¹

Al Responsabile di P.O.

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con posta elettronica)

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a:; il; residente a

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

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nello svolgimento dell'incarico, nel rispetto dell'art. 6-bis, l. n. 241/90, del d.lgs. n. 36/2023 e del presente Piano ⁽²⁾
⁽³⁾ ⁽⁴⁾.

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico, segnalato nel rispetto dell'art. 6-bis, l. n. 241/90, del d.lgs. n. 36/2023 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

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

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

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

Luogo e data

Firma

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

⁽²⁾ Gli interessi rilevanti nella fattispecie di cui si tratta riguardano quegli interessi confliggenti in pratiche o azioni relative ai suoi parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti o organizzazioni con cui il soggetto stesso abbia (ovvero il suo coniuge o il suo convivente) frequentazione abituale, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o di debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui il soggetto sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente.

⁽³⁾ A titolo meramente esemplificativo, dall'analisi della giurisprudenza si ravvisa che la «frequentazione abituale» si verifica a causa della comunanza di interessi economici o di vita tra funzionario pubblico e privato di intensità tale da far ingenerare il sospetto che il privato stesso sia valutato, non in base alle risultanze oggettive della procedura, ma in virtù della conoscenza personale con il dipendente pubblico (per far sì che si configuri «frequentazione abituale» devono comunque sussistere rapporti di vero e proprio «sodalizio professionale», connotato dai caratteri della stabilità e della reciprocità d'interessi economici). La c.d. «amicizia» su Facebook non integra di per sé situazioni conflittuali.

⁽⁴⁾ La «grave inimicizia», come causa di conflitto di interessi, deriva da vicende estranee allo svolgimento delle funzioni pubbliche e si estrinseca in dati concreti, precisi e documentati.

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

Al Responsabile di P.O.

*Al
Responsabile della
prevenzione della
corruzione*

Il/la sottoscritto/a

nato/a a:; il

residente a

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

DICHIARA

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

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

1)

2)

3)

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

Luogo e data

Firma



PROTOCOLLO DI LEGALITA'

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La sottoscritta Ditta si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune, tutti i pagamenti eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi". La sottoscritta Ditta prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- risoluzione, ex art. 1456 c.c. previo inserimento di apposita clausola risolutiva espressa

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

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

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

Data, _____

Il Sindaco

Timbro della Ditta e
Firma del
Rappresentante Legale

Il Responsabile d'Area

PANTOUFLAGE

(Rivolto ai dipendenti dell'Ente al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico)

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il
in qualità di dell'Ente
con sede a Prov..... in Via/Piazza.....
Codice Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

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

- Che non concluderà contratti di lavoro o comunque che non riceverà incarichi da soggetti privati rispetto ai quali, quando era ancora **dipendente dell'Ente** (... *specificare quale* ...), abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)¹⁻².
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Luogo e data

Firma

(firma per esteso e leggibile)

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

² Fa eccezione l'incarico per lavoro occasionale.

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

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

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il
in qualità di
della Società/Associazione/Altro
con sede a Prov. in Via/Piazza.....
Codice Fiscale/Partita IVA.....

DICHIARA

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

- Di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo o comunque di non aver attribuito incarichi **ad ex dipendenti dell'Ente (...precisare quale...)** che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei confronti della Società/Associazione/Altro di cui sopra. Il limite indicato riguarda esclusivamente gli atti relativi agli ultimi tre anni di servizio del dipendente interessato con riferimento al triennio successivo alla cessazione del rapporto pubblico (c.d. periodo di raffreddamento)^{1 -2}
- Che è consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter TUIPI, i contratti o incarichi di cui sopra in violazione delle prescrizioni indicate sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li abbiano conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

Luogo e data

Timbro e firma del legale rappresentante

(firma per esteso e leggibile)

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

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

² Fa eccezione l'incarico per lavoro occasionale.

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

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

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il
in qualità di dell'Ente
con sede a

DICHIARA

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

.....

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

Luogo e data

Firma

(firma per esteso e leggibile)

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

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

Modulo n. 11

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

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

Il/La sottoscritto/a:
nato/a; Prov. il
in qualità di dell'Ente
con sede a

DICHIARA

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

➤
.....

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

Luogo e data

Firma

(firma per esteso e leggibile)

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

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

Modulo n. 12 - precedente al D.lgs n. 24/2023

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

(Le modalità di consegna sono riportate nel paragrafo 2.12 del PTPC)

Il segnalante è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano¹.

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto:
.....
.....
.....

Autore della condotta o del fatto:
.....
.....
.....

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

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

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

Luogo e data

Firma

(firma per esteso e leggibile)

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

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

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

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

Il sottoscritto:

Nato a:; il

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

CHIEDE

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

LA **PUBBLICAZIONE** DEI SEGUENTI DOCUMENTI

.....
.....
.....(1)

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

Indirizzo per comunicazioni:

.....(2)

Luogo e data

Firma

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

(1) Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria.

(2) Inserire indirizzo (anche di posta elettronica) al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

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

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

Lo scrivente Responsabile della trasparenza dell'Ente segnala

«In relazione alla loro gravità»

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

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Luogo e data

Firma

«ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile che detiene il documento

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di..... (1)

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

CHIEDE

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

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

.....
.....
.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(6)

Luogo e data

Firma

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

(1) Indicare la qualifica nel caso in cui si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

(3) Qualora si individuino soggetti controinteressati occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine ed accertata la ricezione della comunicazione si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato stesso e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, differimento, limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi ed ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

(4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

(5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT (vedi modulo 16 del presente Piano) che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (nel caso di rigetto per motivi legati alla tutela dei «dati personali», vedi modulo 17 del presente Piano).

Si ricorda comunque che, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., l'accesso civico generalizzato incontra il limite del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016; nonché il sito web del Garante della privacy (e relativi pareri).

(6) Inserire indirizzo e-mail al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

«ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

*Al Responsabile della Trasparenza
Al RPC*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di.....(1)

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

CHIEDE

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

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

.....
.....

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

Luogo e data

Firma

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

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato per la riproduzione su supporti materiali.

(3) Il RPCT, laddove individui soggetti controinteressati all'accesso, è tenuto a darne comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari in questo caso a venti giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, il RPCT provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il RPCT ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.

Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati: «protezione dei dati personali»; «libertà e segretezza della corrispondenza»; «interessi economici e commerciali»; nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge. Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

(4) Il procedimento deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di venti giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

(5) Inserire indirizzo email al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Modulo n. 17

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

(Indicare Ente di appartenenza)

LO SCRIVENTE RPC/RT

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

**RICHIEDE IL PARERE OBBLIGATORIO
al Garante della privacy relativamente al riesame concernente:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....²

Luogo e data

Firma

¹ Il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla relativa richiesta. Qualora entro il termine appena indicato il Garante non adotti alcun parere, né alcuna richiesta di integrazione, il RPCT provvede anche in sua assenza.

² Si allega la documentazione necessaria all'adozione del relativo parere.

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

*Al Responsabile
della prevenzione della
corruzione*

*(modalità di presentazione di cui al paragrafo 2.4.1
del PTPC)*

Il sottoscritto:

Nato a:; il in qualità di(1)

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

CHIEDE

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

.....
.....
.....

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni:(2)

Luogo e data

Firma

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

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.

(2) Inserire indirizzo *email* al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

«SEGNALAZIONE REGALI»

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

Al Responsabile della prevenzione della corruzione

*(modalità di consegna: a mano in busta chiusa o con
posta elettronica certificata)*

Si ricorda, a titolo generale, che in base all'art. 4, d.P.R. n. 62/2013, «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici» il funzionario pubblico non può accettare regali od altre utilità da soggetti che abbiano tratto o comunque possano trarre benefici da decisioni o attività dell'Amministrazione. Quanto appena indicato vale tuttavia ad eccezione dei regali od altre utilità di «modico valore»; quest'ultimo fissato nel Codice Comportamentale.

Nel caso in cui si abbiano dei dubbi sulla relativa accettabilità del dono, lo stesso deve essere tempestivamente segnalato al RPCT, che valuterà se autorizzare il funzionario ad accettarlo ovvero obbligarlo alla restituzione ovvero utilizzarlo a fini istituzionali od, infine, devolverlo ad associazione di volontariato.

È fatto divieto di accettare somme di denaro.

Cognome e nome di colui che effettua la segnalazione:

Qualifica:

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

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

Luogo e data

Firma

Modulo n.20

**«RELAZIONI PERIODICHE DEI REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DELLE PREVISIONI
DEL PIANO»**

(Rivolto ai Referenti del RPCT)¹

Il/La sottoscritto/a:

In qualità di

PRESENTA

Secondo la tempistica seguente

15 luglio (I° semestre); 15 dicembre (II° semestre);
--

Contenuto della singola «Relazione»

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

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

**DICHIARAZIONE SULLA PARTECIPAZIONE
AD ASSOCIAZIONI E ORGANIZZAZIONI**

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

Al Responsabile dell'Ufficio

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

Il sottoscritto

.....

Nato a il.....

COMUNICA TEMPESTIVAMENTE

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

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

(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)
(.....)

Data

Firma

2.3.2 Trasparenza e Integrità triennio 2023/2025



COMUNE DI CASTIGLIONE DEL LAGO

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

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

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

Il Responsabile dell'azione ha l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano.

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

Quanto sopra è meglio dettagliato negli obblighi di pubblicazione - come da Delibera ANAC 1310/2016-riportati nell'Allegato 1 al presente Piano.

AZIONI		Resp. Azione	Da attivare entro				Durata
			Imm.	2024	2025	2026	
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	1	X				Triennio
	Atti generali	T	X				Costante
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	2	X				Durata incarico
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	2	X				Durata incarico
	Articolazione degli uffici	2	X				Costante
	Telefono e posta elettronica	2	X				Costante
Consulenti e collaboratori	Pubblicazione incarichi di collaborazione e consulenza	T	X				Costante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	2	X				Durata incarico
	Dirigenti	2	X				Durata incarico
	Posizioni organizzative	2	X				Durata incarico
	Dotazione organica	2	X				Costante
	Personale non a tempo indeterminato	2	X				Costante
	Tassi di assenza	2	X				Costante
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	2	X				Costante
	Contrattazione collettiva	2	X				Costante
	Contrattazione integrativa	2	X				Costante
	Nucleo di valutazione	2	X				Durata incarico

	Codice disciplinare e codice di comportamento	2	X				Costante
Bandi di concorso		2	X				Costante
Performance	Piano della Performance	2	X				Triennio di riferimento
	Relazione sulla Performance	2	X				Anno di riferimento
	Ammontare complessivo dei premi	2	X				Costante
	Dati relativi ai premi	2	X				Costante
	Benessere organizzativo	2	X				Costante
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	3	X				Costante
	Società partecipate	3	X				Costante
	Enti di diritto privato controllati	3	X				Costante
	Rappresentazione grafica	3	X				Costante
Attività e procedimenti							Costante
	Tipologie di procedimento	T		X			Costante
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	2	X				Costante
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	2	X				Costante
	Provvedimenti Responsabili di Area	2	X				Costante
Bandi di gara e contratti		T	X				Costante
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	T	X				Costante
	Atti di concessione	T	X				Costante
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	3	X				Costante
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	3	X				Costante
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	3/4	X				Costante
	Canoni di locazione o affitto	3	X				Costante
Controlli e rilievi sull'amministrazione		1	X				Costante
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	T		X			Costante
	Costi contabilizzati	T	X				Costante

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	3	X				Costante
	IBAN e pagamenti informatici	3	X				Costante
Opere pubbliche		4	X				Costante
Pianificazione e governo del territorio		5	X				Costante
Informazioni ambientali		4	X				Costante
Strutture sanitarie private accreditate		6	X				Costante
Interventi straordinari e di emergenza		T	X				Costante
Altri contenuti							
	Attivazione di apposita casella di posta elettronica per raccogliere segnalazioni in materia di corruzione	1	X				Costante
	Programma per la trasparenza e l'integrità	1	X				Costante

Legenda:

- 1-Segretario Generale
- 2-Area Amministrativa, Risorse umane e informatica
- 3-Area Finanziaria
- 4-Area Governo del Territorio-LL PP
- 5-Area Governo del Territorio-Urbanistica
- 6-Area Politiche sociali
- 7-Area Vigilanza
- 8-Area Servizi Demografici e Istruzione
- 9-Area Cultura e Comunicazione
- T –Tutti

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

Per “Imm.” si intende immediato.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO
3.1. SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Castiglione del Lago è il risultato di un processo di riorganizzazione iniziato con deliberazione di Giunta Comunale n. 160 del 26.09.2019 e da ultimo rivisto con deliberazione Giunta Comunale n. 107 del 11.05.2023; essa risulta articolata in Aree / Settori / Uffici, la cui responsabilità è affidata ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione (2 dei quali a tempo determinato ex art.110 TUEL).

Al vertice della struttura organizzativa dell'Ente, con funzioni di coordinamento dei responsabili, di collaborazione e di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, v'è il Segretario Generale del Comune, nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Segretario Generale
Area Affari Generali, Risorse Umane e Informatica
Ufficio SIT
Settore Risorse Umane
Settore Segreteria, Contratti
Ufficio Giudice di Pace
Area Servizi Demografici e Istruzione
Settore Scuola
Settore Servizi Demografici e Relazioni con il Pubblico
Area Cultura e Comunicazione
Settore Cultura e Comunicazione
Area Finanziaria
Settore Tributi
Settore Ragioneria
Area Governo del Territorio
Settore Amministrativo
Settore Patrimonio Infrastrutturale Lineare ed Areale

Settore Patrimonio Paesaggistico
Settore SUAPE
Area Politiche Sociali
Settore Politiche Sociali
Area Vigilanza

Il personale del Comune di Castiglione del Lago, secondo i dati elaborati dal Servizio Personale, 31/12/2023 consta di n. 84 dipendenti, dato che si è mantenuto in aumento rispetto all'anno 2020 ma con un consistente decremento rispetto al periodo 2010-2018, come risulta dai dati sotto riportati:

Anno	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Dipendenti in servizio	103	97	100	98	94	91	87	89	78	74	78	79	85

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2023 a tempo indeterminato: 82

dipendenti	maschi	femmine	totale
Segretario Generale		1	1
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	8	17	25
Area degli Istruttori	14	24	38
Area degli operatori esperti	17	1	18
Totale	39	43	82

L'età media del personale in servizio al 31/12/2023 è pari a 50 anni;

Il ricorso al part - time è del 2,38% rispetto al totale riferito al 31/12/2023, pari a n. 2 unità a tempo indeterminato.

3.2 SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE

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

3.3 SOTTOSEZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del D.L. 80/2021, convertito in Legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del D.Lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto Ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019, convertito in Legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);

- articolo 1, commi 557, 557-bis e 557quater, della Legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 8/5/2018 e integrate in data 2/8/2022;
- articolo 33 del D.Lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- Decreto-legge 22 aprile 2023, n. 44, recante «Disposizioni urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle amministrazioni pubbliche» convertito, con modificazioni, dalla legge 21 giugno 2023, n. 74 e successive modificazioni (Decreto-Legge 75/2023, convertito dalla legge 112/2023);
- D.M. 21/12/2023, Determinazione dei criteri e delle procedure per il reclutamento, con contratto a tempo determinato di apprendistato, di giovani laureati individuati su base territoriale mediante avvisi pubblicati sul portale InPA. (24A00266) (GU Serie Generale n.17 del 22-01-2024);
- D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 “Regolamento recante norme sull'accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi. (GU n.185 del 9-8-1994 - Suppl. Ordinario n. 113), come modificato da ultimo con D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;
- Decreto legislativo 13 dicembre 2023, n. 222 “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 85 unità di personale
di cui

n. 1	Segretario Generale
n. 81	a tempo indeterminato
n. 3	a tempo determinato
n. 82	a tempo pieno di cui 79 a tempo indeterminato e 3 a tempo determinato
n. 2	a tempo parziale entrambi a tempo indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO NELLE AREE DI INQUADRAMENTO AL 31/12/2023

n. 25 dipendenti Area dei Funzionari e dell’Elevata qualificazione (ex. cat. D)

Unità	Profilo professionale
9	Funzionario Amministrativo
4	Funzionario Assistente Sociale
5	Funzionario Economico Finanziario
4	Funzionario Tecnico
3	Ufficiale di Polizia Locale

n. 38 dipendenti Area degli Istruttori (ex. cat. C)

Unità	Profilo professionale
27	Istruttore Amministrativo-Contabile
1	Istruttore Informatico
4	Istruttore Tecnico
6	Agente di Polizia Locale

n. 18 dipendenti Area degli Operatori Esperti (ex cat. B)

Unità	Profilo professionale
1	Centralinista
17	Operatore Tecnico esperto

CAPACITA' ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

L’art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa

complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

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

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

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

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

Il D.L. 364/2022-ter prevede che *“a decorrere dall'anno 2022, per il contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019-2021 e per i successivi rinnovi contrattuali, la spesa di personale conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli arretrati di competenza delle annualità precedenti all'anno di effettiva erogazione di tali emolumenti, non rileva ai fini della verifica del rispetto dei valori soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58»;*

1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento all'ultimo rendiconto di gestione approvato relativo all'anno 2023 e pertanto il triennio 2021-2022-2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

- a) Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al **23,75%**;
- b) Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, fascia F, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,00%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;
- c) Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, **FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI**, 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, di Euro **456.657,24** con individuazione di una “soglia” teorica di spesa, ai sensi della Tabella 1 del decreto, di Euro **3.797.239,342**;
- d) Fino al 31/12/2024, ricorre inoltre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1; tale parametro, che è pari al 22% per l'anno 2024, restituisce un valore

paria a Euro **729.062,35** superiore alla “soglia” di Tabella 1. Pertanto il limite della spesa di personale rimane quello determinato applicando la percentuale di cui alla Tabella 1;

- e) Come evidenziato dal prospetto di calcolo di cui alla Tabella A sotto riportata, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l’anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro **456.657,24**, portando a individuare la soglia di riferimento per la spesa di personale per l’anno 2024, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all’art. 5 del D.M. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **3.797.239,342**.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dal presente piano, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell’anno 2024, e successivi, entro la somma data dalla spesa registrata nell’ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 3.340.582,11 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 456.657,24 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 3.797.239,342 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 3.627.834,53

SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 3.340.582,11 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 456.657,24 = LIMITE CAPACITA’ ASSUNZIONALE Euro 3.797.239,342 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 e 2026 Euro 3.647.051,13

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020 anche rispetto alla deliberazione della Corte dei Conti Lombardia n. 44 del 23.03.2022 che offre maggiore disponibilità;
- 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, secondo quanto riportato nella citata Tabella A;
- 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.

2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

La spesa di personale per l’anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell’art. 1, comma 557 e 557-quater della Legge 296/2006 come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013	Media triennio 2011-2013
3.184.733,37	3.099.957,66	3.008.000,79	3.097.563,94

Spesa di personale, ai sensi del comma 557 e 557-quater, Art. 1 legge 296/2006:

- anno 2024 Euro 2.889.528,39;
- anno 2025 Euro 2.995.097,16;
- anno 2026 Euro 2.995.097,16.

Si rileva, inoltre, che le maggiori assunzioni consentite non rilevano ai fini del rispetto dell’aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell’art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

3) verifica del 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 segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 92.237,88
 Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: Euro 21.861

4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Nell'Ente non risultano situazioni di soprannumero o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali come da delibera di Giunta n. 54 del 29/02/2024.

5) 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 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;

pertanto, il Comune di Castiglione del Lago non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si sono verificate e si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

Anno 2024	
Unità	profilo
1	Funzionario Economico Finanziario
2	Istruttore Amministrativo/Contabile
1	Agente di Polizia Locale
Totale cessazioni anno 2024 = 3	
Anno 2025	
Unità	profilo
0	
Totale cessazioni anno 2025 = 0	
Anno 2026	
Unità	profilo
0	
Totale cessazioni anno 2026 = 0	

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI E PROGRAMMAZIONE 2024-2026

E' stata effettuata la ricognizione dei fabbisogni di personale dei diversi servizi presso tutti i responsabili, invitandoli a rilevare le effettive necessità, con specificazione delle professionalità ritenute necessarie non solo con riferimento agli attuali profili professionali, ma indicando le competenze ritenute necessarie sia per lo svolgimento delle attività istituzionali che di quelle connesse alla realizzazione dei progetti PNRR, sfuggendo ad una logica di mera sostituzione del personale cessato con figure identiche, in modo da contribuire alla definizione del nuovo ordinamento professionale conseguente all'adozione del nuovo CCNL del comparto Funzioni locali ed al fine di orientare al meglio le azioni di reclutamento del personale.

Rilevato che:

- con determina n. 979 del 17.11.2022 è stato bandito il concorso pubblico, per soli esami, per la copertura di n. 6 posti a tempo pieno ed indeterminato di categoria C – posizione economica C1, profilo professionale di “istruttore amministrativo-contabile” di cui due riservati ai sensi degli artt. 1014 e 678 del d.lgs. n. 66/2010, conclusosi;

- con determina n. 1059 del 06.12.2022 è stato bandito il concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di “operaio specializzato” addetto alle mansioni di manutentore, categoria giuridica B3 posizione economica B3, con riserva di n. 1 posto ai volontari delle FF.AA., in corso di svolgimento;

Sulla base di tutto quanto sopra esposto, si riporta di seguito il prospetto del fabbisogno di personale per il periodo 2024-2026 tenendo conto, per quanto possibile, delle seguenti considerazioni:

- prevedere le assunzioni necessarie per garantire il turn over del personale dipendente cessato o che cesserà nel corso del 2024/2026;
- prevedere l’assunzione di ulteriori collaboratori professionali tecnici con diverse specializzazioni per garantire nel cantiere comunale il mantenimento di un organico adeguato rispetto agli interventi programmati;
- Per quanto attiene al rispetto delle quote d’obbligo di cui alla Legge 68/1999 recante “Norme per il diritto al lavoro dei disabili”, ai sensi dell’art. 39 quater del D.Lgs. 165/2001, come modificato dal D.Lgs. 75/2017, all’esito del monitoraggio sulla corretta ed uniforme applicazione della Legge, effettuato sulla base dei dati riferiti al 31 dicembre 2023, l’Ente risulta in linea con quanto disposto.

Sulla base di tutto quanto sopra esposto, si riporta di seguito il prospetto del fabbisogno di personale a tempo indeterminato, da reclutare mediante accesso dall’esterno, per il periodo 2024- 2026:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2024-2026:

Assunzioni già effettuate/in corso nel 2024 ma programmate nel PTFP 2022-2024:

- N. 1 Operatore Tecnico esperto;
- N. 1 Istruttore Amministrativo/Contabile a seguito di dimissione del dipendente vincitore di concorso in periodo di prova;

Assunzioni programmate nell’anno 2024

Assunzioni programmate nell’anno 2024		Area
1	Agente di Polizia Locale	AI
1	Istruttore Amministrativo-Contabile	AI
1	Operatore Tecnico esperto	AOE

Assunzioni programmate nell’anno 2025		Area

Assunzioni programmate nell’anno 2026		Area

Nel corso di ciascun anno saranno effettuate, altresì, le assunzioni a tempo indeterminato in sostituzione di dipendenti appartenenti alle medesime categorie e profili professionali cessati dal servizio per dimissioni connesse a presa di servizio presso altri enti (all’esito del periodo di conservazione del posto eventualmente previsto), ovvero transitati ad altri enti per mobilità, dando atto che tali assunzioni non comportano aumento di spesa perché sono finanziate con le economie derivanti dalle corrispondenti cessazioni.

Sono inoltre disposte le assunzioni ai sensi dell’art. 110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, in sostituzione dei due incarichi in atto di pari natura, in scadenza con la fine del mandato del Sindaco (Elezioni Amministrative giugno 2024).

Nel periodo 2024-2026 saranno infine disposte le assunzioni flessibili necessarie a far fronte alle esigenze di carattere eccezionale e temporaneo segnalate dagli uffici per il corretto espletamento dei servizi, subordinatamente al rispetto delle normative in tema di limitazioni alle assunzioni stesse ed in coerenza con i relativi stanziamenti di bilancio, prevedendo già con il presente atto l’acquisizione del personale sotto riportato,

viste le dimissioni connesse a presa di servizio presso altri enti con conservazione del posto, di un profilo istruttore amministrativo – contabile assegnato al settore Risorse Umane

Profilo	costo
n.1 istruttore amministrativo – contabile per 8 mesi (maggio-dicembre)	21.861,00
TOTALE	21.861,00

PROGRESSIONI DI CARRIERA ANNO 2024-2026

Non si ritiene di applicare per il momento l'istituto, rimandando decisioni in merito a successivi atti di programmazioni.

PROCEDURE DI STABILIZZAZIONE

Ai sensi dell'art. 20 del d.lgs.75/2017, rubricato "Superamento del precariato nelle pubbliche amministrazioni", sulla base delle verifiche compiute dal Servizio Personale, risulta che non è presente personale in possesso dei requisiti previsti nei commi 1 e 2, dell'art. 20, d.lgs. 75/2017;

Certificazioni del Collegio dei Revisori dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore Unico dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019, ottenendone parere positivo come da verbale n. 62 del 31.05.2024.

MODALITÀ DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Le modalità di copertura del fabbisogno previsto nelle tabelle precedenti sono individuate nella Tabella B e riguardano:

- a) scorrimento delle graduatorie vigenti: attualmente sono vigenti le seguenti graduatorie:
 - Operatore Tecnico Esperto approvata con Determina n. 202 del 14.03.2024;
 - Istruttore Amministrativo-Contabile approvata con Determina n. 547 del 12/07/2023;

Si precisa inoltre con riferimento alle graduatorie di cui sopra trattandosi di graduatorie di procedure bandite prima del 1° di aprile 2023 ovvero prima dell'entrata in vigore del nuovo sistema di classificazione del personale relative a procedure indette con riferimento alla ex cat. B3 e C1 del precedente ordinamento professionale, in forza delle disposizioni contrattuali e di specifici pareri ARAN, le stesse possono essere utilizzate secondo le regole ordinarie e pertanto gli idonei al momento dell'assunzione verranno inquadrati rispettivamente nella relativa Area degli Operatori Esperti e nell'Area degli Istruttori;

- b) scorrimento delle graduatorie vigenti di altri Enti, secondo quanto stabilito dal relativo Regolamento;
- c) indizione di nuove procedure concorsuali: conformemente alle disposizioni di legge vigenti, la pubblicazione dei bandi a partire già da gennaio 2023 viene effettuata nel Portale del Reclutamento "inPA" in luogo alla pubblicazione in Gazzetta Ufficiale e viene utilizzato il portale inPA (Porta d'accesso per il reclutamento del personale della PA rivolta a cittadini e Pubbliche Amministrazioni) per la ricezione delle domande di partecipazione;
- d) assunzioni mediante mobilità volontaria: le assunzioni mediante mobilità volontaria saranno effettuate nel rispetto delle disposizioni vigenti, precisando che nel nuovo sistema basato sulla sostenibilità finanziaria, la cessazione e l'assunzione di un soggetto per mobilità sarà comunque rilevante ai fini della determinazione della capacità assunzionale, non potendosi applicare la norma di cui all'art. 14, co. 7, del D.L. 95/2012 in quanto riconducibile alla regolamentazione delle facoltà assunzionali basata sul turn-over. L'art. 3 comma 8 della Legge 19.6.2019 n. 56 come modificato dall'art. 1, comma 14-ter del DL 9.6.2021 n. 80, convertito in Legge 6.8.2021 n. 113, in materia di mobilità preventiva all'espletamento dei concorsi, prevede che: *"Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni*

possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”;

- e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: le assunzioni a tempo determinato saranno effettuate mediante ricorso alle graduatorie dell’Ente vigenti per assunzioni a tempo indeterminato/determinato o alle graduatorie vigenti di altri Enti a tempo indeterminato. Si farà ricorso alla somministrazione di lavoro a tempo determinato per le esigenze di carattere sostitutivo del personale qualora le modalità precedenti non si siano concluse con successo.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA

La dotazione di personale che l’amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni, definita in coerenza con le previsioni del comma 3 dell’art. 6 del D.Lgs. 165/2001 e delle linee guida di cui all’art. 6-ter dello stesso decreto, da utilizzare anche in applicazione di quelle disposizioni che assumono la dotazione organica come parametro di riferimento (ad es. artt. 110 del D.Lgs. 267/2000) è riportata nella Tabella C, che tiene conto del personale in servizio al 31.12.2023, delle cessazioni dal servizio previste nel triennio e delle assunzioni

TABELLA A – CALCOLO CAPACITA’ ASSUNZIONALE NEL TRIENNIO (consuntivo 2023)

Per gli importi presenti in Tabella A si precisa che:

-per la spesa di personale sono stati considerati i seguenti macroaggregati:

- 1.01 (Redditi da lavoro dipendente) € 3.340.582,11
- 1.03.02.12.001 (Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale) € 0
- 1.03.02.12.003 (Collaborazioni coordinate e a progetto) € 0

comprensiva della spesa, in quota parte di competenza del Comune, relativa al personale dell’Unione dei Comuni del Trasimeno

alla spesa di personale di cui sopra:

- sono stati aggiunti € 134.337,72 quale quota ASSUNZIONALE ceduta a favore dell’Unione dei Comuni del Trasimeno (DELIBERAZIONE CORTE DEI CONTI VENETO N. 5 DEL 2022);
- sono stati tolti € 51.583,18 quota segretario in convenzione a carico del comune di Città della Pieve (DECRETO MINISTERO INTERNI 21/12/2020 SEGRETARIO IN CONVENZIONE);
- sono stati tolti € 18.395,35 incentivi tecnici erogati anno 2023;
- sono stati tolti € 32.000,00 quale quota assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri enti espressamente previste da apposite leggi (Assistente Sociale);
- sono stati tolti € 87.551,94 quale spesa di personale erogata nell’anno 2023 conseguente ai rinnovi dei contratti collettivi nazionali di lavoro, riferita alla corresponsione degli anticipi di competenza delle annualità anno 2024(articolo 3 del decreto- legge 18 ottobre 2023, n. 145);

-Le entrate correnti degli anni 2021-2022-2023 sono state calcolate non consolidando in quota parte il FCDE e le entrate dell’Unione dei Comuni del Trasimeno riferibili al comune di Castiglione del Lago, come invece emerso da orientamento della Corte dei Conti Lombardia 44/2022, in attesa del consolidamento dell’orientamento stesso, visto il maggior favore che ciò avrebbe portato all’Ente:

CALCOLO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 - ANNO 2024			
fase 1	popolazione al 31.12.2023	fascia	turn over residuo
dati generali ente	15285	F	83.433,01
fase 2	Spesa personale rendiconto 2023	3.340.582,11	
valori finanziari	entrate rendiconto 2021	15.567.201,02	media
	entrate rendiconto 2022	14.899.081,11	
			15.513.849,41

entrate rendiconto 2023	16.075.266,11
FCDE rendiconto 2023	1.450.000,00
entrate netto FCDE	14.063.849,41

fase 3	23,75%
calcolo % ente	

fase 4	fascia	popolazione	tabella 1	tabella 3
raffronto % Ente con % tabelle	A	0-999	29,50%	33,50%
	B	1000-1999	28,60%	32,60%
	C	2000-2999	27,60%	31,60%
	D	3000-4999	27,20%	31,20%
	E	5000-9999	26,90%	30,90%
	F	10000-59999	27,00%	31,00%
	G	60000-249999	27,60%	31,60%
	H	250000-1499999	28,80%	32,80%
	I	1500000>	25,30%	29,30%

fase 5	APPLICAZIONE VALORE SOGLIA	
LIMITE SPESA ANNO 2024 = MEDIA DELLE ENTRATE * % VALORE SOGLIA	3.797.239,34	27,00%
calcolo incremento assunzionale disponibile rispetto a tabella 1	456.657,24	

fase 6	Spesa personale rendiconto 2018	3.313.919,77
---------------	--	---------------------

fase 7	% incremento tabella 2	22,00%	tabella 2	2024
Verifica rispetto incremento % annuo progressivo tabella 2			0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
	limite incremento massimo tab. 2	729.062,35	10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
		1500000>	5,00%	

fase 8	incremento massimo disponibile (applicazione tabella 1)	456.657,24
incremento per assunzioni a tempo indeterminato		

fase 9	Verifica del minor importo fase 5 e fase 8	
LIMITE COMPLESSIVO SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	Limite di spesa = media delle entrate * valore soglia di tabella 1	3.797.239,34
MAGGIOR SPESA DI PERSONALE CHE NON RILEVA AI FINI DEL C. 557	Limite complessivo di spesa - spesa ultimo rendiconto	456.657,24
SPESA 2024 AL NETTO DEI CESSATI 2024 E DEL FONDO NUOVE ASSUNZIONI		3.590.602,00
PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI 2024		37.233
TOTALE SPESA 2024		3.627.834,53
SPAZIO TEORICO PER ULTERIORE INCREMENTO SPESA		169.404,81

CALCOLO INCREMENTO CAPACITA' ASSUNZIONALE D.L. 34/2019 - ANNO 2025 e ANNO 2026			
fase 1	popolazione al 31.12.2023	fascia	turn over residuo
dati generali ente	15285	F	83.433,01

fase 2	Spesa personale rendiconto 2023	3.340.582,11
valori finanziari	entrate rendiconto 2021	15.567.201,02
	entrate rendiconto 2022	14.899.081,11
	entrate rendiconto 2023	16.075.266,11
	FCDE rendiconto 2023	1.450.000,00
	entrate netto FCDE	14.063.849,41

fase 3	23,75%
calcolo % ente	

fase 4	fascia	popolazione	tabella 1	tabella 3
raffronto % Ente con % tabelle	A	0-999	29,50%	33,50%
	B	1000-1999	28,60%	32,60%
	C	2000-2999	27,60%	31,60%
	D	3000-4999	27,20%	31,20%
	E	5000-9999	26,90%	30,90%
	F	10000-59999	27,00%	31,00%
	G	60000-249999	27,60%	31,60%
	H	250000-1499999	28,80%	32,80%
	I	1500000>	25,30%	29,30%

fase 5	APPLICAZIONE VALORE SOGLIA		27,00%
LIMITE SPESA ANNO 2024 = MEDIA DELLE ENTRATE * % VALORE SOGLIA	3.797.239,34		
calcolo incremento assunzionale disponibile rispetto a tabella 1	456.657,24		

fase 6	Spesa personale rendiconto 2018	3.313.919,77
---------------	---------------------------------	--------------

fase 7	% incremento tabella 2	22,00%	tabella 2	2024
Verifica rispetto incremento % annuo progressivo tabella 2	limite incremento massimo tab. 2	729.062,35	0-999	35,00%
			1000-1999	35,00%
			2000-2999	30,00%
			3000-4999	28,00%
			5000-9999	26,00%
			10000-59999	22,00%
			60000-249999	16,00%
			250000-1499999	10,00%
			1500000>	5,00%

fase 8	incremento massimo disponibile (applicazione tabella 1)	456.657,24
incremento per assunzioni a tempo indeterminato		

fase 9	Verifica del minor importo fase 5 e fase 8	
limite complessivo spesa di personale anno 2025 e 2026	Limite di spesa = media delle entrate * valore soglia di tabella 1	3.797.239,34
MAGGIOR SPESA DI PERSONALE CHE NON RILEVA AI FINI DEL C. 557	Limite complessivo di spesa - spesa ultimo rendiconto	456.657,24
spesa 2025 e 2026 al netto dei cessati 2025 e 2026 e del fondo nuove assunzioni		3.647.051,13
PROGRAMMA NUOVE ASSUNZIONI 2025/2026		
TOTALE SPESA 2025/2026		3.647.051,13

SPAZIO TEORICO PER ULTERIORE INCREMENTO SPESA	150.188,21
--	------------

TABELLA B – MODALITA’ DI COPERTURA DEL FABBISOGNO

Profilo Professionale	Num	Data Prevista Assunzione	Modalita’
Operatore Tecnico esperto	1	01/06/2024	scorrimento graduatoria vigente dell’Ente
Agente di Polizia Locale*	1	01/06/2024	Mobilità/scorrimento graduatoria altro Ente/ concorso
Istruttore Amministrativo-Contabile*	1	01/11/2024	Mobilità/scorrimento graduatoria vigente /scorrimento graduatoria altro Ente/ concorso

TABELLA C – DOTAZIONE ORGANICA

Profilo	dotazione organica 2024-2026
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Funzionario Assistente Sociale	4
Funzionario Amministrativo	9
Funzionario Economico Finanziario	4
Funzionario Tecnico	5
Ufficiale di Polizia Locale	4
totale	26
Area degli Istruttori	
Istruttore Informatico	1
Istruttore Amministrativo/Contabile	27
Istruttore Tecnico	4
Agente di Polizia Locale	6
totale	38
Area degli Operatori Esperti	
Operatore Tecnico esperto	19
Centralinista	1
Operatore Tecnico esperto P.T. a 21 ore	1
totale	21
totale generale	85

3.4 SOTTOSEZIONE FORMAZIONE DEL PERSONALE

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze

La formazione organizzata dal Comune di Castiglione del Lago favorisce l’acquisizione e lo sviluppo delle competenze e delle conoscenze necessarie per la corretta attività amministrativa. In correlazione con gli obiettivi strategici generali dell’ente, come individuati nella sezione Valore pubblico, sono definite le seguenti linee di intervento formativo:

- il processo di digitalizzazione degli atti, dei procedimenti e dei servizi offerti al cittadino, avviato da tempo, richiede un costante e ulteriore sviluppo finalizzato alla semplificazione amministrativa e al miglioramento dei rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione per la ottimale fruizione dei servizi offerti;
- la nuova programmazione europea 2021-2027 e il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), richiedono capacità progettuali e di gestione di finanziamenti che, seppure già acquisite e presenti all’interno del Comune, devono sicuramente essere potenziate e aggiornate;

- altra linea formativa fondamentale è quella finalizzata alla prevenzione della corruzione che, oltre a caratterizzare in generale tutte le attività formative in termini di maggiore consapevolezza e quindi minore esposizione ai rischi di tutte le attività, si connota per la realizzazione di interventi formativi mirati ad approfondire alcuni aspetti complessi relativi alle attività a maggiore rischio di corruzione pianificati, seguendo anche le indicazioni in tal senso dei dirigenti e dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

- in attuazione della specifica delega al Governo in materia di contratti pubblici e nel rispetto degli obiettivi fissati dal PNRR, il 31 marzo 2023 è stato pubblicato in Gazzetta Ufficiale il D.Lgs. n. 36/2023 che riforma il Codice dei contratti pubblici. Dopo un periodo di attuazione transitorio dal 1° luglio al 31 dicembre 2023, dal 1° gennaio 2024 sulle nuove procedure d'appalto si applicheranno integralmente tutte le disposizioni previste nel nuovo Codice: si sta pertanto procedendo con tempestività all'organizzazione ed erogazione di corsi in materia e gli interventi formativi sul nuovo Codice dei Contratti costituiranno una linea di intervento che necessariamente dovrà essere attuata con priorità per tutti i servizi che gestiscono gare e contratti d'appalto;

- in base alle indicazioni dal servizio competente, vengono pianificate annualmente tutte le attività formative obbligatorie in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008, nonché quella in materia di protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016.

Per quanto attiene alle modalità di erogazione della formazione sono riprese le attività d'aula, pur continuando ad utilizzare la modalità e-learning positivamente sperimentata durante il periodo di pandemia.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o attivabili ai fini delle strategie formative:

Sono state pertanto disposte le seguenti azioni:

- Convenzione tra il Consorzio “Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica” e il Comune di CASTIGLIONE DEL LAGO per la partecipazione ai corsi di formazione per l'anno 2024. Con la convenzione con il Consorzio si garantisce, la partecipazione di un massimo di 7 dipendenti a tutti gli interventi ai seminari e corsi di aggiornamento che la Scuola propone sul proprio catalogo, soddisfacendo in questo modo molteplici e diverse esigenze, in particolare per quello che riguarda il costante e necessario aggiornamento normativo e tecnico;
- Adesione a A.N.U.T.E.L., (Associazione Nazionale Uffici Tributi Enti Locali) con la quota di tipo “B” per il costante aggiornamento del servizio finanziario, in particolare quello tributaio.
- Adesione a A.N.U.S.C.A., (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) aderendo con la quota di tipo “D” per il costante aggiornamento del servizio Demografico - Stato Civile.
- Adesione ai LABORATORI 2024/2025 di Euristica. L'iniziativa è finalizzata all'organizzazione della attività formativa in collaborazione con più Enti Pubblici così da garantire bassi investimenti e un alto numero di incontri formativi. L'attività formativa programmata comprende anche la formazione obbligatoria relativa all'Anticorruzione.

Le attività formative obbligatorie in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n.81/2008 saranno pianificate annualmente dall'Ufficio competente.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

Per favorire l'accrescimento culturale dei propri dipendenti - con una formazione universitaria e post universitaria - il Comune di Castiglione del Lago consente il ricorso all'istituto delle 150 ore per motivi di studio.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Gli interventi formativi, in linea con le previsioni del CCNL del comparto Funzioni locali, sono finalizzati a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente negli enti;
- assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;

- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

4.1 MONITORAGGIO DELLE SEZIONI E SOTTOSEZIONI

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

- sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- Sezione “Organizzazione e capitale umano” monitoraggio su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.
- Per la Sottosezione di programmazione rischi corruttivi e trasparenza i responsabili del monitoraggio di primo livello individuati nei responsabili di area informano il RPCT sul se e come le misure di trattamento del rischio sono state attuate, dando atto anche di una valutazione dell'utilità delle stesse rispetto ai rischi corruttivi da contenere. Nel monitoraggio di secondo livello, l'attuazione è compito del RPCT.

4.2 SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI

Si riporta il monitoraggio 2023 relativo all'Analisi Customer Satisfaction.

Obiettivo strategico dell'Ente:

Customer Satisfaction - orientare le proprie politiche ed attività alla soddisfazione degli utenti dei servizi. L'orientamento alla soddisfazione del cliente è utile per trarre indicazioni riguardo a: front office, back office, valutazione per un piano della formazione interna, della struttura che eroga un determinato servizio, dei servizi erogati, della struttura direzionale dei servizi, dei cambiamenti possibili. Nel proposito di trasformare in misura quantitativa il concetto di soddisfazione del cliente, la customer satisfaction risulta inscindibile dal concetto di qualità del prodotto/servizio, valutabile anche attraverso attività di benchmarking a livello del servizio reso. Tale qualità è ulteriormente definibile in termini di qualità percepita.

Il D.Lgs. n. 150/2009 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” ha introdotto, tra le altre cose, il tema di misurazione e valutazione della performance e successivamente il D.Lgs. 150/2009, con le modifiche apportate inoltre dal D.Lgs. n. 74 del 25.05.2017 ha attribuito alla misurazione e valutazione della performance, in primo luogo, quale finalità principale, il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche e previsto che le amministrazioni pubbliche adottino, a tale scopo, metodi e strumenti idonei, secondo criteri strettamente connessi indirizzati al soddisfacimento dei bisogni dei cittadini. In secondo luogo la valutazione della performance è volta alla misurazione della qualità effettiva del servizio, ovvero in che modo un'organizzazione eroga servizi coerenti ed esaurienti con le richieste potenziali degli utenti, minimizzando i disagi ed i disservizi.

In attuazione delle disposizioni contenute nella normativa primaria il Comune di Castiglione del Lago ha adottato il Regolamento sui Controlli Interni che è stato approvato con delibera di C.C. n. 7 del 12.03.2013 e modificato ed integrato alle disposizioni regolamentari con delibera di C.C. n. 24 dell'11.05.2017.

Nello specifico il capo VII “Controllo sulla qualità dei servizi erogati” prevede che il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente, sia mediante organismi gestionali esterni, è garantito con l'impiego di metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni dell'ente e l'andamento di indicatori di qualità oggettiva ed è pianificato e realizzato da ciascuna area.

Il Decreto sulla Trasparenza – D.Lgs. 33/2013 – si collega, oltre che come strumento di prevenzione della corruzione, anche perché la trasparenza rappresenta una dimensione della qualità ed è intesa come: ...”disponibilità/diffusione di un insieme predefinito di informazioni che consentono, a colui che richiede il servizio o la prestazione, di conoscere chiaramente a chi, come e cosa richiedere e in quanto tempo ed

eventualmente con quali spese, poterlo ricevere”...

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021 ha istituito il PIAO quale documento unico della programmazione e governance dell’Ente (misurazione e valutazione della performance con obiettivi di valore pubblico e performance, anticorruzione e trasparenza, transizione digitale, azioni positive, formazione del personale, fabbisogni del personale), nel quale continua ad essere prioritario il coinvolgimento dei cittadini e degli utenti finali.

Con lo stesso, anche in applicazione delle linee guida del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 4/2019 continua ad assumere particolare rilievo la valutazione partecipativa, ovvero l’integrazione della visione amministrativa con il punto di vista dei cittadini e/o degli utenti, i cui risultati diventano indispensabilmente utili ai fini della programmazione futura e del miglioramento delle attività e dei servizi erogati.

In una prospettiva evolutiva dei sistemi, si renderà necessario ripensare la valutazione partecipativa dei servizi come un tassello della catena del Valore Pubblico, al fine di accrescere il benessere della collettività.

La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti si realizza tramite la somministrazione di questionari di Customer Satisfaction.

Le suddette indagini sono un’occasione di partecipazione, con cui ogni cittadino, utente, professionista o impresa che si trovi ad interagire con il comune ha la possibilità di esprimere le proprie opinioni e fornire suggerimenti.

Le opinioni degli utenti sono state acquisite attraverso la somministrazione di questionari autocompilati ed anonimi attraverso:

- la consegna agli utenti che si sono presentati in ufficio;
- attraverso servizi digitali e di posta elettronica;

Sulla base dell’obiettivo strategico assegnato dall’Ente le Aree del Comune di Castiglione del Lago hanno adottato i seguenti provvedimenti:

AREA	N. DETERMINA Approvazione Questionario	N. DETERMINA Approvazione Relazione Indagine
Affari Generali, Risorse Umane e Informatica	1141 del 07.12.2023	1254 del 27.12.2023
Cultura e Comunicazione	1024 del 15.11.2023	1159 del 11.12.2023
Finanziaria	1014 del 10.11.2023	1279 del 28.12.2023
Governo del Territorio	1010 del 10.11.2023	1337 del 29.12.2023
Politiche Sociali	1007 del 10.11.2023	1249 del 22.12.2023
Servizi Demografici e Istruzione	1087 del 29.11.2023	1207 del 15.12.2023
Vigilanza	Senza previsione di questionario	57 del 01.02.2024

Dettaglio dei Servizi coinvolti e N. Questionari raccolti:

AREA	SERVIZIO	N. QUESTIONARI RACCOLTI
Affari Generali, Risorse Umane e Informatica	Settore Segreteria e Contratti	17
Cultura e Comunicazione	Iniziative culturali: valutazione da parte delle Associazioni che interagiscono con l’ufficio	13
Finanziaria	Servizio Tributi	12

Governo del Territorio	Servizio SUAPE 3.0	19
Politiche Sociali	Indagine sui servizi offerti dall'area	26
Servizi Demografici e Istruzione	Servizio Accompagnamento e vigilanza bambini negli scuolabus	29
Vigilanza	Rilascio o rinnovo permesso disabili: valutazione sulla percezione del gradimento	0
TOTALE QUESTIONARI RACCOLTI	N.	116

Il campione dei cittadini/utenti che ha risposto ai questionari ha le caratteristiche proprie di un campione casuale, limitato a quegli utenti che nel periodo stabilito per ciascun sondaggio hanno avuto motivo di recarsi o interagire con i vari uffici comunali.

I RISULTATI DELL'INDAGINE SUDDIVISI PER AREA

Affari Generali, Risorse Umane ed Informatica

Analisi Risultati alle domande: Settore segreteria e contratti

% Grado di soddisfazione	Non esprime giudizio	Insufficiente	Sufficiente	Buona	Ottima
Domande:					
Giudizio sull'ufficio/servizio	9,10			90,90	
Competenza del personale				54,55	45,45
Disponibilità nel fornire spiegazioni telefoniche	9,09			36,36	54,55
Capacità del personale a far sentire a proprio agio l'utente				36,36	63,64
Facilità di accesso ai servizi		9,09	9,09	45,46	36,36
Chiarezza delle indicazioni e delle spiegazioni fornite	9,09			54,55	36,36
Cortesìa del personale				27,27	72,73
Tempi di attesa per ottenimento del servizio richiesto	27,28	9,09		36,36	27,27
Giudizio in generale sulla valutazione dei servizi del settore	9,09			54,55	36,36
E' la prima volta che si relaziona con questo settore		SI 54,55%	NO 45,45%		
Ha trovato facilmente l'ufficio che cercava		SI 81,81%			

Area Cultura e Comunicazione

Analisi Risultati alle domande: Iniziative culturali: valutazione da parte delle Associazioni che interagiscono con l'ufficio.

% Grado di soddisfazione	Non Soddisfacente	Poco Soddisfacente	Soddisfacente	Molto Soddisfacente
Domande:				
Affidabilità del servizio percepito dall'utente			23,01	76,90
Accuratezza dei servizi offerti		7,70	38,50	53,80
Come giudica complessivamente il lavoro che l'ufficio mette al servizio delle iniziative			23,10	76,90
Come giudica gli spazi che vengono concessi per l'organizzazione di iniziative			61,50	38,50
Quale è il suo giudizio complessivo sull'offerta culturale proposta dal Comune			61,50	38,50

Area Finanziaria

Analisi Risultati alle domande: Servizio Tributi

% Grado di soddisfazione	Non esprime giudizi	Insoddisfatto	Poco Soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Soddisfatto	Molto Soddisfatto	Pienamente Soddisfatto
Domande:							
Competenza e preparazione del personale					8,33	8,33	83,34
Chiarezza delle informazioni ricevute	8,33				8,33	8,33	75,01
Tempestività delle risposte	16,66					8,33	75,01
Soddisfazione per la soluzione del problema posto	8,33				8,33	8,33	75,01
Capacità per la soluzione	25,00					25,00	50,00

del problema							
Cortesìa e disponibilit� del personale	33,00					25,00	42,00
Disponibilit� del personale alla compilazione degli atti	8,00				17,00	25,00	50,00
Coerenza	41,00				17,00	17,00	25,00
Comodit� sala d'attesa	58,00					25,00	17,00
Tempi di attesa	58,00					25,00	17,00
Tutela riservatezza e privacy	50,00					25,00	25,00
Facilit� di accesso	48,00	17,00			9,0	9,0	17,00
Adeguatezza degli orari di apertura	66,00					17,00	17,00
Giudizio complessivo					24,00	17,00	59,00

Area Governo del Territorio

Analisi Risultati alle domande: Servizio SUAPE 3.0

% Grado di soddisfazione	Non Soddisfatto	Sufficientemente Soddisfatto	Molto Soddisfatto	Pienamente Soddisfatto
Domande:			60,00	40,00
Competenza del personale			60,00	40,00
Chiarezza delle informazioni		20,00	40,00	40,00
Tempestivit� delle risposte				
Capacit� di relazione/disponibilit� del personale			70,00	30,00
Giudizio globale del servizio			50,00	50,00

Area Politiche Sociali

Analisi Risultati alle domande: Indagine sui servizi offerti dall'area

% Grado di soddisfazione	Non esprime giudizio	SI	A volte	Mai	
Domande:					
Riceve informazioni dal personale sul	11,5%	80,9%	3,8%	3,8%	

procedimento amministrativo					
Riceve informazioni dal personale in merito alla riservatezza dei propri dati	7,7%	84,6%	0%	7,7%	
	Non esprime giudizio	Gentile e disponibile	Cortese ma poco disponibile	Sbrigativo e poco disponibile	Per niente cortese e disponibile
Qualità della relazione con il personale	0	100%	0	0	0
	Non esprime giudizio	Chiaro e competente	Confusivo e poco competente	Per niente competente	
Rispetto alle informazioni rese valutazione del personale	0	96,2%	3,8%	0	
	Non esprime giudizio	Valutazione positive	Valutazione Negativa		
Capacità di coinvolgimento del personale nelle progettualità	7,5%	85%	7,5%		
	Non esprime Giudizio	Positiva	Negativa		
Valutazione giorni e orari di accoglienza	0	92,4	7,6%		
	Non esprime giudizio	Pienamente Soddisfacenti	Soddisfacenti	Insoddisfacenti	
Valutazione dei tempi di attesa per avere un appuntamento	0	53,8%	42,4%	3,8%	
	Non esprime giudizio	Pienamente soddisfacenti	Soddisfacenti	Poco soddisfacenti	Insoddisfacenti
Valutazione dei tempi di attesa per fruire di un intervento/prestazione	0	46,2%	46,2%	3,8%	3,8%
	Non esprime giudizio	Chiara e fruibile	Difficile e poco fruibile	Per niente fruibile	
Valutazione chiarezza modulistica	11,5%	69,2%	19,3%	0	
	Non esprime Giudizio	Agevole	Complicata		
Accessibilità digitale	23%	38,5%	38,8%		
	Non esprime Giudizio	Fruibile	Poco fruibile	Per niente fruibile	

Accessibilità della pagina web	46%	38,5%	15,5%	0	
	Non esprime Giudizio	SI	NO		
Sede: Facilità di accesso		100%	0		
Sede: Confort locali	0	96,2%	3,8%		
Sede: facilità della raggiungibilità	0	88,5%	11,5%		

Area Servizi Demografici e Istruzione

Analisi Risultati alle domande: Servizio di accompagnamento alunni a bordo degli autobus

% Grado di soddisfazione	Per niente Soddisfatto	Poco Soddisfatto	Abbastanza Soddisfatto	Soddisfatto	Molto Soddisfatto
Domande:					
Della professionalità e cortesia del personali di accompagnamento		2,00	5,50	5,50	87,00
Dell'assistenza e aiuto prestato dagli accompagnatori durante salita e discesa dai mezzi		3,33	3,33	3,33	90,01
Dell'attenzione prestata dagli accompagnatori tale da evitare agli alunni danno a se stessi e/o altri utenti o distrazione autista	8,00	3,00	3,00	25,00	61,00
Giudizio complessivo sul servizio di accompagnamento a bordo degli scuolabus		7,00	2,00	11,00	80,00

Area Vigilanza

Rilascio o rinnovo permesso disabili: valutazione sulla percezione del gradimento

L'Area non ha realizzato un questionario, ma ha valutato il comportamento degli utenti che hanno usufruito del servizio.

Il Responsabile di Servizio ha riferito che su 143 permessi rinnovati e/o rilasciati ben 84 utenti hanno espresso sentito ringraziamento verso gli operatori, in ragione del fatto che i documenti sono stati rilasciati contestualmente alla richiesta, anche al di fuori degli orari di apertura al pubblico e sono stati agevolati gli utenti più deboli che si trovavano nella difficoltà di salire le scale per raggiungere l'ufficio deputato al rilascio, e che non sono state rilevate proteste o lamentele.

Benchmarking

Confronto del servizio nel tempo

% Grado di soddisfazione					
Area Affari Generali					
Avendo già usufruito in passato del medesimo servizio, ritiene che rispetto all'ultimo anno sia migliorato o rimasto uguale		Rimasto uguale 50%	Migliorato 50%		
Area Politiche Sociali					
Confronto della qualità del servizio nel tempo	Non esprime giudizio 11,5	Uguale 30,8	Migliorata 53,9	Peggiorata 3,8	

Confronto del servizio in rapporto a quello di altre Amministrazioni Pubbliche

% Grado di soddisfazione					
Area Cultura e Comunicazione		Soddisfacente 53,8	Molto Soddisfacente 46,2		
Area Finanziaria	Non Risponde 15,00	Più che Sufficiente 9,00	Buono 17,00	Ottimo 59,00	
Area Governo del Territorio	Insoddisfatto 0,0	Sufficientemente Soddisfatto 5,25	Soddisfatto 0,00	Pienamente Soddisfatto 52,64	Molto Soddisfatto 42,11
Area Politiche Sociali	Non esprime giudizio 88,5	Migliore 7,7	Simile 3,8	Peggioro 0,0	

Area Servizi Demografici e Istruzione	Per Niente Soddisfatto	Poco Soddisfatto	Abbastanza Soddisfatto	Soddisfatto	Molto Soddisfatto
	0,0	12,00	6,00	12,00	70,00

L'indagine effettuata induce una prima riflessione rispetto alla casistica degli attori sociali coinvolti.

Nel caso in cui gli stakeholder selezionati siano soggetti quantitativamente delimitati e definiti che svolgono un'attività corrente, specializzata e/o continuativa di rapporto con il servizio oggetto di rilevazione (come per esempio i professionisti che utilizzano il Servizio Suape 3.0, o i referenti degli utenti che giornalmente hanno utilizzato il servizio di accompagnamento alunni a bordo degli autobus, o anche le associazioni che hanno collaborato per la realizzazione delle manifestazioni culturali organizzate dal Comune) i questionari proposti e raccolti offrono una valutazione partecipativa approfondita che si denota dal fatto che i soggetti hanno trasmesso il questionario debitamente compilato prevalentemente in tutte le sue parti.

Il Comune di Castiglione del Lago è un Ente che al 31.12.2023 ha 15.158 abitanti.

In questa realtà territoriale ancora ad oggi il cittadino, in linea generale, predilige il contatto diretto con il dipendente addetto all'ufficio ed è allo stesso, che in presenza, direttamente preferisce esprimere le proprie opinioni, apprezzamenti o lamentele che siano.

Per la raccolta di questionari da utenti che solo in poche occasioni hanno contatto con i servizi comunali per il disbrigo di pratiche, non è stato sempre semplice condurre l'utenza alla compilazione del questionario.

Comunque, dai questionari raccolti emerge una sostanziale soddisfazione da parte degli utenti e gli aspetti possono essere in tal senso sintetizzati:

- l'aspetto più apprezzato continua ad essere quello relativo al fattore "umano": la competenza, la chiarezza di informazioni, la cortesia e la disponibilità del personale, la capacità di ascolto e comprensione da parte dello stesso, la capacità di dare informazioni e chiarire e/o risolvere i problemi posti. Ciò conferma l'importanza che riveste la risorsa umana come fattore determinante per la qualità del servizio reso e la soddisfazione dell'utente.
- più che soddisfacente anche il giudizio globale del servizio per tutte le Aree.
- gli utenti apprezzano, una volta avviati, i servizi digitalizzati, come il caso del servizio Suape 3.0.
- relativamente alle rilevazioni di benchmarking, i servizi comunali sono rimasti in parte uguale rispetto all'anno scorso ed in parte migliorati, rispetto al precedente anno. Di rilievo, l'utenza coinvolta trova i servizi comunali di Castiglione del Lago, in percentuale maggiore, migliore rispetto agli analoghi servizi fruiti presso altri comuni.
- rimangono problemi di criticità rispetto alla raggiungibilità degli uffici, con particolare riferimento al superamento delle barriere architettoniche, argomento che, comunque, è all'attenzione dell'Amministrazione Comunale.

Allegato 1 - Obblighi di pubblicazione. Delibera ANAC N. 1310/2016