



COMUNE DI AVIGLIANO UMBRO

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

Il Piano integrato di attività e organizzazione è il documento unico di programmazione e governance previsto dall'articolo 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, che dal 30 giugno 2022 sostituisce, ricomprendendoli, gli altri strumenti di pianificazione che le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: piano della performance, programma triennale dei fabbisogni del personale, piano delle azioni positive, regolamento sul lavoro agile, piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Il PIAO è una concreta semplificazione della burocrazia a tutto vantaggio delle amministrazioni, che permette all'Italia di compiere un altro passo decisivo verso una dimensione di maggiore efficienza, efficacia, produttività e misurazione della performance.

Il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, emanato il 30 giugno 2022, ha definito i contenuti e lo schema tipo del Piao, prevedendo modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti. I

Il PIAO è di durata triennale, con aggiornamento annuale, ed è chiamato a definire più profili nel rispetto delle vigenti discipline di settore.

Il Comune di Avigliano Umbro, ha elaborato il primo PIAO 2022 - 2024, approvato con Delibera di Giunta comunale n. 125, del 28.10.2022 e pubblicato sul portale Piao, tenendo conto dei documenti di programmazione già approvati, in base alle scadenze temporali pre vigenti.

Il nuovo PIAO 2023 – 2025 tiene conto della nuova programmazione dell'Ente, in armonia con gli altri strumenti di pianificazione già adottati, quali il DUP e il Bilancio di previsione 2023 – 2025, approvati nella seduta del consiglio comunale del 26.04.2023.

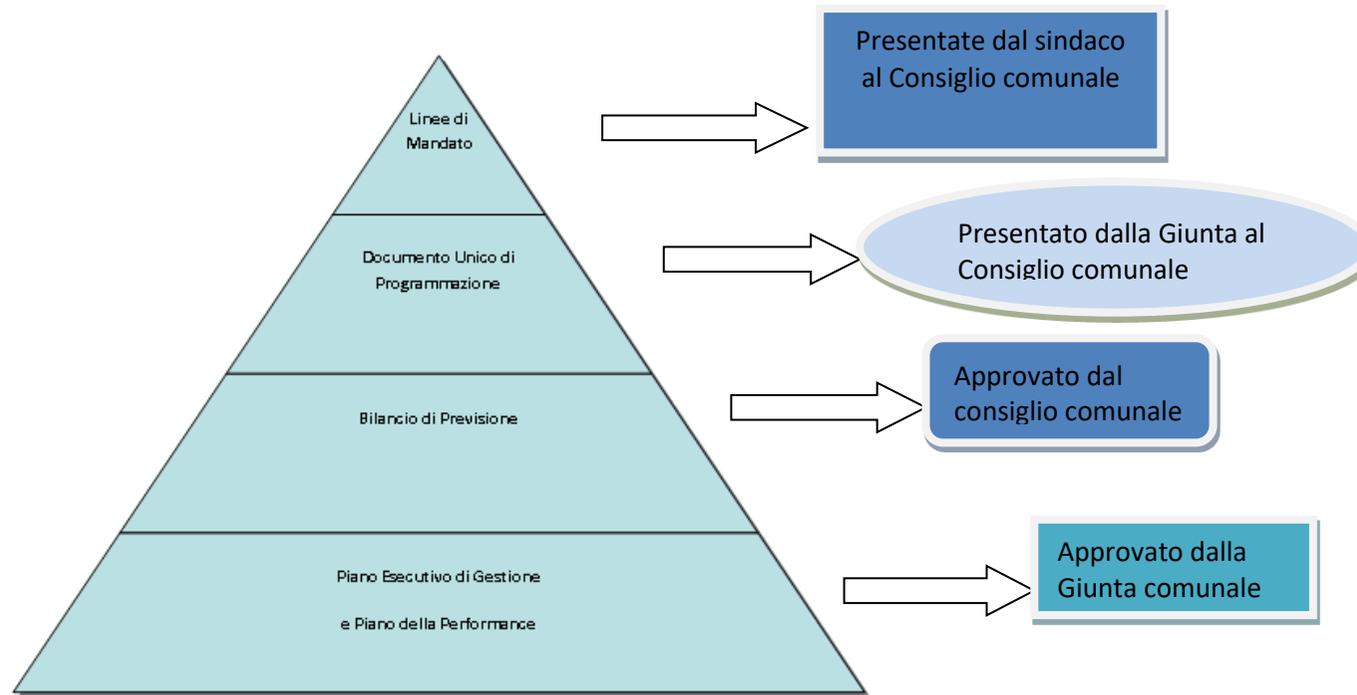
Denominazione Ente/Amministrazione		
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		Amministrazione con meno di 50 dipendenti
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Indirizzo: Avigliano Umbro, Via F.lli Rosselli, n. 14 - 05020 Codice fiscale/Partita IVA: 00180740557 Sindaco: Luciano Conti Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 10 Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2372 Telefono: 0744933521 Sito internet: http://www.comune.aviglianoumbro.tr.it E-mail: protocollo@comune.aviglianoumbro.tr.it PEC: comune.aviglianoumbro@postacert.umbria.it	SI

Denominazione Ente/Amministrazione	
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
2.1 Valore pubblico	<p>L'articolo 170, comma 6 del TUEL, recita: "Gli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti predispongono il Documento unico di programmazione semplificato previsto dall'allegato n. 4/1 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni". Sulla base di quanto contenuto nel nuovo paragrafo 8.4. del citato principio contabile applicato alla programmazione di bilancio: "Il Documento unico di programmazione semplificato, guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente è predisposto dagli enti locali con popolazione fino a 5.000 abitanti. Il documento individua le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e gli indirizzi generali di programmazione riferiti al periodo di mandato. Il DUP semplificato deve indicare, per ogni singola missione attivata del bilancio, gli obiettivi che l'ente intende realizzare negli esercizi considerati nel bilancio di previsione (anche se non compresi nel periodo di mandato). Gli obiettivi individuati per ogni missione rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli indirizzi generali e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. A tal fine il Documento unico di programmazione semplificato deve contenere l'analisi interna ed esterna dell'Ente illustrando principalmente: 1) le risultanze dei dati relativi al territorio, alla popolazione, alla situazione socio economica dell'Ente; 2) l'organizzazione e la modalità di gestione dei servizi pubblici locali; 3) la gestione delle risorse umane; 4) i vincoli di finanza pubblica. Con riferimento all'arco temporale di riferimento del bilancio di previsione almeno triennale il DUP semplificato deve definire gli indirizzi generali in relazione: a) alle entrate, con particolare riferimento: • ai tributi e alle tariffe dei servizi pubblici; • al reperimento e all'impiego di risorse straordinarie e in conto capitale; • all'indebitamento con analisi della relativa sostenibilità; b) alle spese con particolare riferimento: • alla spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali, alla programmazione del fabbisogno di personale e degli acquisti di beni e servizi; • agli investimenti e alla realizzazione delle opere pubbliche con indicazione del fabbisogno in termini di spesa per ciascuno degli anni dell'arco temporale di riferimento; • ai programmi ed ai progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi; c) al raggiungimento degli equilibri della situazione corrente e generali del bilancio ed ai relativi equilibri in termini di cassa;</p>

	<p>d) ai principali obiettivi delle missioni attivate;</p> <p>e) alla gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio, alla programmazione dei lavori pubblici e delle alienazioni e valorizzazioni dei beni patrimoniali;</p> <p>f) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica;</p> <p>g) al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244;</p> <p>h) ad altri eventuali strumenti di programmazione.</p> <p>Fatti salvi gli specifici termini previsti dalla normativa vigente, si considerano approvati, in quanto contenuti nel DUP, senza necessità di ulteriori deliberazioni, i seguenti documenti:</p> <p>a) programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici, di cui all'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;</p> <p>b) piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, di cui all'art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008, n. 112. convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2008, n. 133;</p> <p>c) programma biennale di forniture e servizi, di cui all'art.21, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016 e regolato con Decreto 16 gennaio 2018 n. 14 del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti che ne definisce le procedure per la redazione e la pubblicazione;</p> <p>d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;</p> <p>e) (facoltativo) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di cui all'art. 16, comma 4, del D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito con modificazioni dalla L. 15 luglio 2011, n. 111;</p> <p>f) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;</p> <p>g) altri documenti di programmazione.</p> <p>Infine, nel DUP, devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.</p> <p>Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione.”</p> <p>Il Comune di Avigliano Umbro ha approvato il DUP 2023 – 2025 con Delibera di Giunta comunale n. 44, del 5° aprile 2023 e, successivamente, con Delibera di Consiglio comunale n. 17, del 26.04.2023.</p>
<p>2.2 Performance</p>	<p>Il Piano della performance è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e, come definito dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.</p> <p>Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Avigliano Umbro racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio 2022 – 2024.</p> <p>All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta.</p> <p>La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.</p> <p>In applicazione dei citati strumenti di programmazione e degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente è stato definito il piano</p>

della performance.

L'ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE NEL COMUNE di AVIGLIANO UMBRO



Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano le **LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO Elettorale del Comune di Avigliano Umbro 2021 – 2026 approvate con D. C. C. n. 5, del 16.02.2022.**

POLITICHE SOCIALI

Il principio guida è l'attenzione al benessere della persona e di ogni singola famiglia potenziando i servizi, incrementando luoghi e momenti di aggregazione, dando attenzione alle categorie più fragili o svantaggiate. Adottare politiche di Welfare locale con attenzione alle problematiche giovanili e familiari accentuate dalla pandemia.

Natalità e Famiglia

- Incrementare l'attenzione verso la famiglia con iniziative a sostegno della natalità e della prima infanzia (Pacco nuovi nati , voucher asilo nido convenzionato Sismano, aiuti alle famiglie numerose)

Terza Età

- Supportare le iniziative già in corso dedicate alla terza età e sviluppare altri spazi di aggregazione loro dedicati.
- Favorire la realizzazione di una struttura diurna per anziani

Attenzione ai giovani

- Promuovere iniziative dedicate alla fascia più giovane della popolazione con l'obiettivo di sensibilizzarla verso quelli che sono le problematiche del mondo giovanile e di evitare i pericoli legati alle dipendenze (Cineforum, momenti di discussione, lettura e progetti nelle scuole)
- Promozione di un progetto di educazione civica, alimentare e ambientale in collaborazione con le associazioni che operano nel territorio e con il distretto biologico del cibo all'interno delle scuole

Trasporto Scolastico

- Agevolazioni per il trasporto scolastico

Agevolazioni fiscali

- Effettuate in base alle fasce di reddito ISEE per aiutare le famiglie più in difficoltà

Punto Prelievi

- Proseguire l'impegno per ottenere un punto prelievi Usl sul territorio comunale

Volontariato

- Costituzione di un polo del volontariato che possa coordinare tutte le iniziative a favore dei cittadini svantaggiati in collaborazione con le associazioni già operative e presenti sul territorio

Prevenzione

- Attivazione di uno sportello e di iniziative finalizzate a prevenire episodi di violenza di genere e fornire supporto psicologico

CULTURA E TURISMO

Creare e valorizzare un ambiente sano e sempre più vivibile è il primo passo per attrarre nel nostro territorio un turismo green e sostenibile che metta in risalto le peculiarità della nostra zona. Non possiamo non menzionare la Foresta Fossile in quanto sito paleontologico unico nel suo genere che vorremmo far conoscere a livello internazionale.

Offrire ai visitatori la possibilità di fruire delle bellezze paesaggistiche e culturali presenti nel nostro comune creando iniziative che integrino i due aspetti e offrano un'esperienza unica nel suo genere.

Biblioteca

- Attivare una nuova gestione avvalendosi di opportunità regionali e nazionali (come ad esempio il servizio civile), della collaborazione con altre amministrazioni comunali (che consentirebbero di ridurre i costi), o di associazioni e privati cittadini che si renderanno disponibili.

Organizzare un calendario di attività pertinenti all'interno della struttura che coinvolgano diverse fasce di popolazione e che possano rappresentare momenti di formazione o crescita personale per i cittadini (Corsi di formazione e iniziative culturali)

Struttura Polivalente

- Progettare una struttura polivalente da adibire a teatro per i grandi eventi

- Concentrare l'attenzione su eventi culturali importanti, da realizzare nel capoluogo e nelle frazioni, come ad esempio la Festa della musica, le iniziative già attive nel centro paleontologico della Foresta Fossile o il Trionfo del Carnevale che vorremo inserire in un manifesto più ampio e differenziato di eventi da svolgersi durante tutto l'anno.

- Studio per la creazione di un festival della cultura (Cinema, Teatro, Musica, ecc.)

Borghi storici

- Maggiore promozione turistica dei borghi in collaborazione con le associazioni culturali che già si stanno impegnando in questo senso.

- Inserire le frazioni di Avigliano Umbro all'interno del circuito "I borghi più belli d'Italia "

Grotta bella

- Valorizzare e rendere di nuovo fruibile la Grotta Bella

Turismo

- Istituzione di un ufficio turistico che possa convogliare l'offerta del territorio per potenziare la comunicazione dell'ente al fine di valorizzare e pubblicizzare le eccellenze locali (avvalendosi di tirocini formativi e della collaborazione delle associazioni)

- Creazione di un portale turistico

- Identificazione del comune attraverso un simbolo e miglioramento della cartellonistica turistica

- Particolare attenzione ai siti culturali, religiosi e naturalistici

(Recupero chiesa Santa Vittorina, promozione Foresta Fossile, ulteriori studi Grotta bella, ecc.)

- Valorizzazione dei sentieri escursionistici del territorio già organizzati dalle tante associazioni con la creazione di un nuovo percorso intercomunale integrato volto a massimizzare il ritorno nelle strutture ricettive

- Riqualificazione e creazione di aree ristoro

- Ripresa del progetto di gemellaggio già esistente (ma bloccato dall'emergenza sanitaria) e attivazione di nuovi progetti scambio culturale interscolastico

- Realizzazione di aree camper nella frazione di Sismano e nel capoluogo

Fiere

- Organizzazione di fiere tematiche diffuse su tutto il comune per la promozione dell'artigianato e dell'enogastronomia locale (ad esempio ripresa Sagra della Castagna, mercatini con associazioni categoria, festival dell'olio a Sismano)

OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA E MANUTENZIONI

Strade

- Mantenimento di quanto già esistente o realizzato e alla cura delle strade grazie anche alla regimentazione puntuale delle acque.

- Piano per asfaltare le strade ancora sterrate e per la sistemazione delle strade brecciate

- Rifacimento viale di ingresso di Toscolano

- Sollecitare la provincia di Terni per la sistemazione delle strade provinciali in condizioni critiche (SP 39 all'altezza della croce e dell'abitato di Sismano, SP 37 di collegamento a Santa Restituta / Toscolano)

Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree attrezzate per l'infanzia

- Provvedere alla sistemazione dei parchi pubblici di Dunarobba, Toscolano e a quello del capoluogo adiacente alla piazza del comune.

- Riorganizzazione della gestione dell'area parco di Sant'Egidio, aumento dell'illuminazione e arredamento con panchine e giochi

Nuovi spazi

- Creazione di un piccolo spazio-giochi nella frazione di Santa Restituta , zona campagna e a Pian dell'ara

- Rendere maggiormente fruibile e centrale il parco

Cottolengo

- Il "Cottolengo" per generazioni di Avigliesi non è soltanto un edificio ma ha un grande valore simbolico.

Fare tutto il possibile affinché questa struttura torni fruibile alla popolazione con una nuova destinazione d'uso. Con una possibile collaborazione pubblico/privato per destinarla a luogo di aggregazione sociale

Teatro Comunale

- Sistemazione ed efficientamento energetico (già finanziato)

Viabilità

- Sistemazione dei marciapiedi già esistenti e realizzazione di nuovi marciapiedi nel capoluogo e nelle frazioni per aumentare la sicurezza stradale

- Revisione generale della viabilità

- Studio dettagliato da parte degli uffici di un regolamento per assicurare un equo trattamento sulle questioni che riguardano ogni singolo cittadino

Parcheggi

- Incremento del numero dei parcheggi nel centro storico di Avigliano a servizio dell'utenza delle attività commerciali

- Estensione delle aree adibite a parcheggio nella frazione di Toscolano

Arredo Urbano

- Miglioramento dell'arredo urbano attraverso l'aumento del numero di panchine e dei cestini nei centri storici e nei principali spazi di aggregazione

- Piantumazione programmata di giardini e aree verdi

- Riqualficazione Piazzette e fontane di Santa Restituta

Pubblica Illuminazione

- Efficientamento energetico della pubblica illuminazione anche a Toscolano e Santa Restituta e incremento dei punti luce in tutto il territorio comunale

Cimiteri

- Riqualficazione dei cimiteri di Avigliano e frazioni (vedi progetto), servizi

Ripopolamento

- Piano di recupero degli edifici abbandonati nei centri storici e incentivi per i giovani che scelgono i centri storici

AMBIENTE

Installazione di contenitori per il corretto smaltimento degli oli esausti e dalla convenzione stipulata per lo smaltimento dei rifiuti tossici.

Proseguire il percorso verso un comune ancora più amico dell'ambiente e del territorio prendendoci impegni per :

Rifiuti

- Potenziamento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale finalizzata all'innalzamento percentuale dei rifiuti differenziati con conseguente risparmio a vantaggio dei cittadini virtuosi

- Installazione del compattatore per le bottiglie di plastica

- Cestini pubblici per la raccolta differenziata

- Creazione di un sistema di controllo volto ad eliminare l'abbandono irregolare di rifiuti e di iniziative volte alla sensibilizzazione del

cittadino

- Miglioramento della raccolta dei rifiuti pericolosi e ingombranti

Randagismo

- Contenimento ed eliminazione della piaga del randagismo e prevenzione del fenomeno attraverso campagne di "chippatura", sterilizzazione e controllo.

- Incentivi per le adozioni dei randagi ospitati nel canile comunale convenzionato

Tutela ambientale

- Completamento del progetto per l'installazione delle colonnine elettriche per le automobili

- Recupero dei fontanili associato ad un progetto di sensibilizzazione volto a tutelare la qualità della terra e delle acque limitando l'uso di diserbanti chimici

Progetto "comune amico delle api"

TRASPARENZA E ATTENZIONE AL CITTADINO

Percorso partecipato e trasparente

che possa essere concretamente al servizio del cittadino, che ascolti le sue problematiche e valorizzi le idee funzionali alla crescita dell'intera comunità

verso la realizzazione di un ente

Sportello del Cittadino

- Creazione dello sportello del cittadino per dare un riferimento diretto a chiunque voglia rapportarsi con gli amministratori

- Pagina social e portale delle segnalazioni

Consulta dei giovani

- Istituzione del consiglio comunale dei giovani finalizzato ad avvicinare i ragazzi alla vita dell'amministrazione pubblica e a raccogliere idee per dare futuro al paese

Consulta delle frazioni

- Consulta e consigliere delegato ad occuparsi delle segnalazioni dei cittadini nelle singole frazioni

COMMERCIO E IMPRESE

- Si intende favorire l'insediamento di nuove attività nelle aree artigianali già esistenti

- Collaborare con le attività commerciali per una migliore gestione degli spazi verdi in cambio di una riduzione della tassazione o aree sponsorizzate

- Promuovere iniziative in collaborazione con l'associazione commercianti che possano incentivare gli acquisti all'interno del territorio comunale (ad es. "Regaliamoci Avigliano")

Digitalizzazione

SPORT



In questi anni abbiamo investito molto sull'impianistica in modo da dare un'offerta sportiva migliore (Ristrutturazione palestra, campo di calcio a 7 a Sismano, campo di calcio a 5 a Toscolano) e sostenuto le attività e associazioni che operano in questo campo.

È nostra intenzione proseguire in questo impegno attraverso i seguenti interventi:

- Sistemazione impianti di illuminazione e recinzioni dei campetti del capoluogo e di Sismano
- Creazione di aree polisportive e verifica della fattibilità per il progetto di un nuovo campo da paddle
- Palestra all'aperto e area sportiva

SICUREZZA / POLIZIA MUNICIPALE

- Riorganizzazione di un servizio di polizia municipale che torni di nuovo centrale nel paese e funzionale.
- Completamento del sistema di videosorveglianza
- Sistemazione e revisione delle zone adibite ad area di emergenza

ASSOCIAZIONISMO

Continuare a sostenere tutte le associazioni del territorio e a promuovere iniziative con la loro collaborazione

Il filo della tradizione

- Vista la grande tradizione di Avigliano come paese del ricamo promuovere iniziative per far riscoprire ai più giovani e non solo quest'arte che fa parte della nostra storia.

Progetto volto ad avvicinare soprattutto le nuove generazioni alle nostre tradizioni sia artigianali che gastronomiche.

2^ Sezione di programmazione

sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO

Si precisa che la struttura comunale non è stata mai interessata da fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene al contesto esterno, il Comune di Avigliano Umbro ha un territorio di 51 kmq e una popolazione di 2372 abitanti (dato al 31.12.2023).

La popolazione residente è di n. **2.372** di cui:

maschi n. 1.204

femmine n. 1.168

di cui:

in età prescolare (0/5 anni) n. 81

in età scuola obbligo (7/16 anni) n. 226

in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 281

in età adulta (30/65 anni) n. 1.146

oltre 65 anni n. 638

Il territorio comprende il capoluogo e le frazioni di Santa Restituta, Toscolano e Sismano.

Il territorio è individuato come zona a rischio sismico ed in ampie parti a rischio idrogeologico ed inserito nelle zone SIC (siti di interesse comunitario). L'economia insediata riguarda piccole attività artigianali e una industria nonché alcune attività commerciali. Negli ultimi anni si è sviluppata l'attività nel settore turistico con aumento di offerta nella ristorazione e nella ricettività alberghiera ed extralberghiera.

L'estensione e la particolarità territoriale, l'ampia rete stradale ed il numero di insediamenti abitativi al di fuori del capoluogo comportano per l'ente intuibili difficoltà economiche e tecniche nella gestione del territorio e nell'erogazione di servizi alla cittadinanza.

Tuttavia, il contesto territoriale è quello proprio di un borgo, con uno stile di vita tranquillo ed un indice di criminalità piuttosto basso. In particolare, i reati registrati negli anni sono stati soprattutto furti in appartamento e qualche episodio legato allo spaccio.

L'Ente ha effettuato l'installazione di un sistema di videosorveglianza sul territorio con punti di rilevazione anche nei centri frazionari.

Per quanto riguarda i reati contro la Pubblica Amministrazione non vi sono dati noti, né riferiti al recente passato, né la situazione corrente.

La situazione della Provincia di Terni, in generale, è piuttosto buona, l'indice di criminalità non è elevato e i reati più diffusi sono legati allo spaccio di sostanze stupefacenti, allo sfruttamento della prostituzione e ai furti in appartamento.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO

Tra gli obiettivi fondamentali dell'Ente c'è sicuramente la lotta alla corruzione, in linea con quanto previsto dalla L. 190/2012. Tuttavia, la legge n. 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione.

Il codice penale prevede tre fattispecie da ultimo modificate con la L. n. 3/2019.

L'articolo 318 punisce la "corruzione per l'esercizio della funzione" e dispone che: "Il pubblico ufficiale, che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da tre a otto anni. L'articolo 319 sanziona la "corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio": "Il pubblico ufficiale, che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni".

Infine, l'articolo 319-ter colpisce la "corruzione in atti giudiziari": "Se i fatti indicati negli artt. 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni".

Fin dalla prima applicazione della legge n. 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non è circoscritto alle sole fattispecie "tecnico-giuridiche" di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione nell'ambito della legge n. 190/2012 comprende **tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.**

La struttura amministrativa dell'Ente è così composta:

<i>Settore/Ufficio/Area</i>	<i>Responsabile/ Dirigente</i>	<i>Unità operativa/Ufficio</i>	<i>Responsabile Unità</i>	<i>Dipendenti</i>
<i>Area Amministrativa</i>	<i>Responsabile Dott.ssa Rachele Cavani</i>	<i>Servizi sociali e scolastici, cultura, turismo, sport, statistica, commercio, servizi demografici e di stato civile, elettorale</i>	<i>n. 1</i>	<i>Oltre alla Responsabile n. 1 istruttore amministrativo n. 1 operatore esperto - conducente scuolabus al 50%</i>
	<i>Responsabile</i>	<i>Opere pubbliche, servizi tecnico –</i>		

<i>Area Lavori Pubblici gestione del territorio Edilizia ed Urbanistica</i>	<i>Ing. Pier Giorgio Imperi a tempo determinato ex art. 110 tuel</i>	<i>manutentivi, Edilizia pubblica e privata, urbanistica e gestione del territorio, Suape, ricostruzione post sisma, patrimonio</i>	<i>n. 1</i>	<i>Oltre al Responsabile i n.2 istruttori tecnici n. 1 operatore esperto al 50% con l'Area Amministrativa</i>
<i>Area Finanziaria</i>	<i>Responsabile Dott.ssa Elena Nini</i>	<i>Servizio bilancio e contabilità, tributi ed entrate extratributarie, economato, personale</i>	<i>n. 1</i>	<i>Oltre alla Responsabile n. 1 istruttore amministrativo contabile</i>
<i>Area Vigilanza</i>	<i>Responsabile ad interim Dott.ssa Rachele Cavani</i>	<i>Polizia Locale</i>	<i>n. 1</i>	<i>Oltre alla Responsabile n. 1 agente di p.m. appartenente all'Area degli Istruttori</i>

Il **Responsabile anticorruzione** è il Segretario comunale, nominato con Decreto sindacale n. 3, del 15.01.2019, che vigila sul funzionamento e sull'osservanza delle misure di prevenzione della corruzione.

È imprescindibile, poi, un forte **coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.**

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un "dovere di collaborazione" dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, "Organismo Indipendente (o Interno) di Valutazione" al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
- che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

MAPPATURA DEI PROCESSI

(individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;)

Mappatura dei processi

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC.", suggerisce un'adeguata mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo").

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da malafede o, peggio, da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

L'ANAC, con il PNA 2019 e l'allegato n. 1, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge n. 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Mappa dei processi

I vari processi sono stati suddivisi e raggruppati secondo l'area di appartenenza, riconducendo cioè il processo agli uffici che ne sono protagonisti o che ne sono attori.

La rilevazione dei processi è cosa diversa dai singoli procedimenti; ma i singoli procedimenti fanno parte dei processi. All'interno dei processi standard rilevati, vengono ricondotti i singoli procedimenti, da una parte all'ufficio di appartenenza e dall'altra al processo e alla relativa scheda di rilevazione del rischio.

Elenco dei prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti) dell'attività degli uffici/aree/settore, con riferimento ai processi standard:

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Pratiche anagrafiche
	Documenti di identità
	Certificazioni anagrafiche
	Atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio
	Atti della leva
	Archivio elettori
	Consultazioni elettorali

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI SOCIALI	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
	Servizi per minori e famiglie
	Servizi per disabili
	Servizi per adulti in difficoltà
	Integrazione di cittadini stranieri

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI SCOLASTICI	Manutenzione degli edifici scolastici
	Diritto allo studio
	Sostegno scolastico
	Trasporto scolastico
	Mense scolastiche
	Dopo scuola

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI CIMITERIALI	Inumazioni, tumulazioni
	Esumazioni, estumulazioni
	Concessioni demaniali per cappelle di famiglia
	Manutenzione dei cimiteri

	Pulizia dei cimiteri
	Servizi di custodia dei cimiteri

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI CULTURALI E SPORTIVI	Organizzazione eventi
	Patrocini
	Gestione biblioteca
	Gestione eco museo – Foresta Fossile
	Gestione impianti sportivi
	Associazioni culturali
	Associazioni sportive
	Fondazioni
Pari opportunità	

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TURISMO	Promozione del territorio
	Punti di informazione e accoglienza turistica
	Rapporti con le associazioni di esercenti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
MOBILITÀ E VIABILITÀ (AREA TECNICA – AREA VIGILANZA)	Manutenzione strade
	Circolazione e sosta dei veicoli
	Segnaletica orizzontale e verticale
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Rimozione della neve
	Pulizia delle strade

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TERRITORIO E AMBIENTE (AREA TECNICA)	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti
	Isola ecologica
	Manutenzione delle aree verdi
	Pulizia strade e aree pubbliche

	Gestione centro di raccolta
	Gestione "casetta dell'acqua"
	Cave ed attività estrattive
	Inquinamento da attività produttive

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	Pianificazione urbanistica generale
	Pianificazione urbanistica attuativa
	Edilizia privata
	Edilizia pubblica
	Gestione del patrimonio
	Gestione alloggi popolari

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	Protezione civile
	Sicurezza e ordine pubblico
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta
	Verifiche delle attività commerciali
	Verifica della attività edilizie
	Gestione dei verbali delle sanzioni comminate

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAPE)	Agricoltura
	Industria
	Artigianato
	Commercio
	Edilizia

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Gestione delle entrate
	Gestione delle uscite

	Monitoraggio dei flussi di cassa
	Monitoraggio dei flussi economici
	Adempimenti fiscali
	Stipendi del personale
	Tributi locali

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
GESTIONE DOCUMENTALE	Protocollo
	Archivio corrente
	Archivio di deposito
	Archivio storico
	Archivio informatico

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
RISORSE UMANE	Selezione e assunzione
	Gestione giuridica ed economica dei dipendenti
	Formazione
	Valutazione
	Relazioni sindacali (informazione, concertazione)
	Contrattazione decentrata integrativa

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Deliberazioni consiliari
	Riunioni consiliari
	Deliberazioni di giunta
	Riunioni della giunta
	Determinazioni
	Ordinanze e decreti
	Pubblicazioni all'albo pretorio online
	Gestione di sito web: amministrazione trasparente
	Deliberazioni delle commissioni

	Riunioni delle commissioni
	Contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
TUTTI	Gare d'appalto ad evidenza pubblica
	Acquisizioni in "economia"
	Gare ad evidenza pubblica di vendita
	Contratti

Ufficio/area/settore di competenza	Prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti)
AREA TECNICO - MANUTENTIVA	Manutenzione del patrimonio pubblico
	Programmazione e gestione delle opere pubbliche
	Gestione gare e contratti
	Pubblica illuminazione

PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PNRR è il documento strategico che il Governo Italiano ha predisposto per accedere ai fondi europei NextGenerationEU con lo scopo di:

1. uscire più forti dalla pandemia
2. trasformare le nostre economie
3. creare opportunità e posti di lavoro per l'Europa

Le risorse stanziare nel PNRR sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartire in 6 Missioni e 16 componenti:

Il Comune di Avigliano Umbro ha presentato i **seguenti progetti**:

- **Progetto esperienza del cittadino nei servizi pubblici.** Il progetto rientra all'interno della Missione 1 – Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 1, Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale”, finanziato dall’Unione europea – NextGenerationEU.

Ad aprile 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha emanato un avviso pubblico per finanziare l’attuazione di servizi digitali per i cittadini nelle Pubbliche amministrazioni.

Con successivo decreto PCM n. 32-1/2022- PNRR è stato pubblicato l’elenco delle domande ammesse a finanziamento.

Il Comune di Avigliano Umbro risulta tra gli enti beneficiari del finanziamento, per un importo di 79.922,00 €, grazie ai quali implementerà sei servizi digitali ad uso dei cittadini e il rifacimento del sito web.

- **Progetto di abilitazione al cloud per le PA locali comuni (PNRR)**. Il progetto rientra all'interno della Missione 1 - Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura, Componente 1, Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per PA locali", finanziato dall'Unione europea - NextGenerationEU.

Ad aprile 2022 la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Trasformazione Digitale, ha emanato un avviso pubblico per finanziare progetti di migrazione dei CED delle Pubbliche amministrazioni locali verso ambienti cloud, con successivo decreto PCM n. 28 - 2 / 2022 - PNRR è stato pubblicato l'elenco delle domande ammesse a finanziamento.

Il Comune di Avigliano Umbro risulta tra gli enti beneficiari del finanziamento, per un importo di 47.427,00 €, grazie ai quali realizzerà la migrazione in *cloud* di alcuni servizi.

- **Interventi per la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni** MISSIONE 2 – COMPONENTE 4

MISURA DI INVESTIMENTO 2.2 Interventi sul patrimonio comunale Euro 50.000,00

- **Misure per la riduzione del rischio di alluvione e del rischio idrogeologico Mitigazione del rischio idrogeologico della strada di San Quirico** MISSIONE 2 – MISURA DI INVESTIMENTO 2.1.b COMPONENTE CUP: I57H22001570002 Euro 136.530,33

-**Manutenzione straordinaria mediante asfaltatura di un tratto della strada comunale Toscolano-Paragnano basso** per Euro 100.00,00

- **Abbattimento barriere architettoniche complesso scolastico Via Matteotti** MISSIONE 2 – COMPONENTE 4 MISURA DI INVESTIMENTO 2.2 Euro 50.000,00.

Con Delibera di Giunta comunale n. 129, 9.11.2022 ha adottato il seguente **MODELLO DI GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

18. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di Area interessati dagli interventi PNRR producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e s.m.i. e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.

19. Il Segretario comunale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

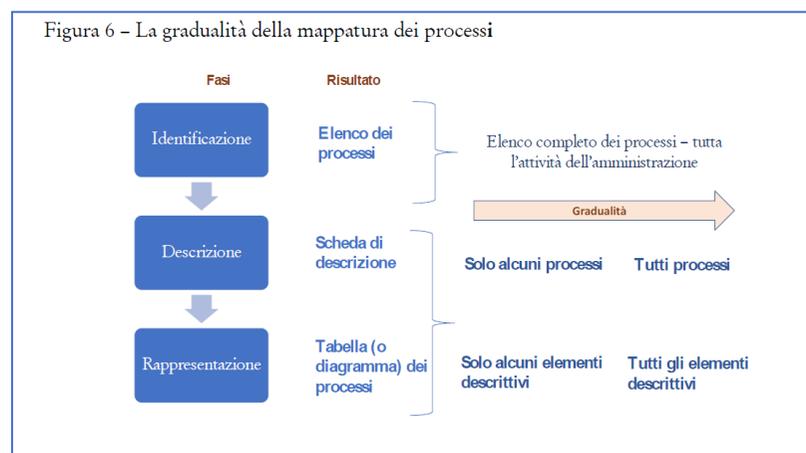
20. Il Responsabile dell'Area Finanziaria introduce, avvalendosi della software house del comune, le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI

(identificare e valutare i rischi corruttivi in funzione della programmazione dell'amministrazione delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;)

Si precisa che in questo Ente non si sono verificati episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri e metodi tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC.

ANAC ha dato una raffigurazione grafica alla gradualità del procedimento di elaborazione del PTPC:



Secondo l'ANAC "La corruzione è l'abuso di un potere fiduciario per un profitto personale".

Tale definizione supera il dato penale per portare l'analisi anche sui singoli comportamenti che generano "sfiducia", prima che reati.

Se dunque per corruzione si deve intendere ogni abuso di potere fiduciario per un profitto personale, nella definizione del catalogo di rischi, abbiamo fatto queste valutazioni:

- In sede di prima analisi questo comune non è in grado di individuare per ogni processo tutti i rischi corruttivi concreti, si tratta di una operazione che richiede un'analisi comparativa con altre amministrazioni e una verifica di lungo periodo;
- Per questo nuovo PTPC abbiamo ritenuto di individuare il seguente catalogo di rischi "generici" che sono stati presi in debita considerazione anche nella stesura del giudizio qualitativo :

Definizione del rischio corruttivo (Catalogo dei rischi)

I	Realizzazione di un profitto economico, per la realizzazione dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
II	Realizzazione di un profitto reputazionale, per la realizzazione dell'output del processo o per l'accelerazione sui termini
V	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto economico del corrotto
VI	Realizzazione di un favore ad un congiunto o un sodale per un profitto reputazionale del corrotto

I fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, nell'analisi dell'ANAC, che qui riprendiamo integralmente sono:

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

La misurazione qualitativa

Per attuare una misurazione anche qualitativa abbiamo proceduto in questo modo:

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo;
- b) E' stata convocata una prima riunione con i responsabili di settore, spiegando loro che la loro collaborazione, per l'analisi in questione, sarebbe stata indispensabile per individuare i fattori di rischio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

I **fattori abilitanti del rischio**, rispetto ad ogni processo, permetteranno ad ogni responsabile di dare un giudizio sintetico:

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none"> a) mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; b) mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; |
|---|

- c) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- d) scarsa responsabilizzazione interna;
- e) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- f) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- g) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Gli **indicatori del potenziale rischio** corruttivo sono i seguenti:

- a) *livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;*
- b) *grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;*
- c) *manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;*
- d) *opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;*
- e) *livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;*
- f) *grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.*

L'identificazione del rischio e analisi della probabilità

Individuati in questo modo i 104 processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti.

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo, valutato, secondo parametri oggettivi in: "Alto" (identificato con il colore rosso); "Medio" (identificato con il colore giallo) e "Basso" (identificato con il colore verde), tenendo conto dell'indice di probabilità del verificarsi dell'evento corruttivo.

PROBABILITA'

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

		LIVELLO	
Da	a		
1	2	Basso	
3	4	Medio	
5		Alto	

Quindi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, dette misure sono riportate nella tabella in una apposita sezione.

MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEI RISCHI

Il trattamento e le misure successive al piano

Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".

Ci sono delle **MISURE GENERALI**, che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- la trasparenza, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016;
- l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Controllo
Trasparenza
Definizione di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione
Formazione

Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi

Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In materia di formazione dei dipendenti degli enti locali, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base delle esigenze di aggiornamento alle novità legislative.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari, tavoli di lavoro, seminari di formazione online, ecc.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Questo Comune ha approvato il suo primo codice di comportamento con Delibera di Giunta comunale n. 96 del 2013. Successivamente, con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 22 febbraio 2022, è stato approvato il nuovo codice di comportamento, aggiornato alle nuove Linee guida ed indicazioni elaborate da Anac, con Deliberazione n. 177/2020.

Il Comune ha aggiornato il proprio codice di comportamento pubblicando una bozza sul sito web istituzionale, per il coinvolgimento degli stakeholder, con invito a presentare proposte e osservazioni, ed inoltrando lo stesso alle OO.SS. e alla R.S.U. aziendale, nonché al Nucleo di Valutazione per il parere obbligatorio relativamente alla conformità della procedura seguita.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Il Comune di Avigliano Umbro, avendo una dotazione organica molto esigua, non può procedere all'applicazione del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.

In ogni caso, la “rotazione del personale” è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di “mala gestio” e corruzione.

Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2016, ha dedicato all'argomento un apposito approfondimento (§ 7.2) cui si rinvia. In tale approfondimento si è dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. I-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».), che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

L'art. 16, co. 1, lett. I-quater, del d.lgs. 165/2001 non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2019).

Inoltre, si è notato che ai rilievi effettuati dall'Autorità in fase di vigilanza sulla mancata attuazione della misura della rotazione, molte amministrazioni hanno obiettato invocando l'orientamento di fondo dell'Autorità che è quello, sopra richiamato, di affidare le modalità di applicazione della misura alla autonoma programmazione delle amministrazioni.

Sul punto è opportuno ricordare che l'autonoma determinazione circa le modalità di attuazione della misura non significa non tenere conto delle previsioni della l. 190/2012 e delle indicazioni fornite nel PNA 2019.

Per l'effetto, per la misure generale della rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “Responsabile di Area” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi., oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfirmità o incompatibilità.

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti.

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano 2020-22 nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale 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 il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone 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 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».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il D.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente 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".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del D.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del D.P.R. 62/2013).

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del D.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

- redazione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano 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:

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può 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 L. n. 241 del 1990.

Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it.

La segnalazione deve essere circostanziata. Non saranno prese in considerazione segnalazioni generiche.

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it

L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile di area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di area)

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di area, senza indugio, notifica il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile di area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi: consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/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 che ha operato la discriminazione,

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

c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Il Comune di Avigliano Umbro ha aderito al **progetto WhistleblowingPA** di Transparency International Italia e del Centro Hermes per la Trasparenza e i Diritti Umani e Digitali e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni.

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene effettuata attraverso la compilazione di un questionario e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;
- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico di 16 cifre che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Le segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web

<https://comuneaviglianoumbro.whistleblowing.it/>

Si rammenta inoltre che, in attuazione del vigente Piano Comunale di prevenzione della corruzione, è attiva anche la casella di posta elettronica segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it dedicata alla raccolta di segnalazioni, da parte dei cittadini, di illeciti ed irregolarità, ai sensi dell'art. 154bis del D. Lgs 165/2001, per come modificato dalla L. 190/2012 e s.m.i..

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

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 (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili di area, 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 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 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.

Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

3.10 - Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del Regolamento comunale sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi dell'ente approvato con Delibera di Giunta comunale n. 37, del 27.03.2017.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

In particolare, si rileva che l'articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, già modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, è stata recentemente integrata dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020), che prevede che siano pubblicati:

- bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale;
- i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione;
- le tracce delle prove (da intendersi come prova teorico/pratica; scritta e orale);
- le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Considerato che si tratta di dati personali "comuni", occorre far attenzione a pubblicare i soli dati necessari ad individuare i soggetti; è sufficiente, dunque, indicare solamente in nome e cognome, evitando luogo e data di nascita, residenza o altro. Sull'argomento si richiamano le Linee Guida del Garante privacy del 15 maggio 2014, pubblicate in Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014, che forniscono una casistica di dati eccedenti da non pubblicare e alcuni suggerimenti per coniugare adeguatamente trasparenza e privacy, con particolare attenzione alle selezioni riservate a disabili (vedere l'ordinanza del Garante del 14 marzo 2019 – doc web 9116773).

L'art. 1, comma 145, della legge n. 160/2019, modifica poi il secondo comma dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013, specificando meglio che i dati di cui al comma precedente devono essere costantemente aggiornati.

In merito alla decorrenza e alla durata della pubblicazione, si applicano le disposizioni dell'art. 8, del d.lgs. 33/2013 che prevedono la tempestività di pubblicazione e il termine di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo.

La Rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è una misura di prevenzione della corruzione, prevista dal PNA, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

L'istituto non è di facile applicazione in quanto non è chiaro quale sia il momento del procedimento penale in cui l'amministrazione deve valutare se applicare la misura, sia l'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura. Dall'altro, a motivi organizzativi, come, ad esempio, la mancata comunicazione dell'avvio del procedimento penale da parte del dipendente interessato o la dimensione organizzativa e l'esiguo numero di dirigenti, ove la misura della rotazione straordinaria debba applicarsi a tali soggetti. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, ANAC, ha adottato la delibera 215/2019, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001», alla quale ci si atterrà nel caso in cui dovesse verificarsi la fattispecie.

Direttive

Al riguardo si ricorderà a tutti i dipendenti che vi è l'obbligo per di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

Ci sono poi delle **MISURE SPECIALI** individuate dal R.P.C.T. in collaborazione con i Responsabili di Area:

Processi sottoposti a valutazione del rischio

Tipo di rischio

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

01 - Concorso per l'assunzione di personale

ALTO

I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. L'Ente è dotato di una regolamentazione sulle modalità di accesso all'impiego e l'espletamento dei concorsi contenuta nell'ambito del Regolamento per l'organizzazione degli Uffici e Servizi. Si ritiene comunque necessario adottare ogni misura possibile affinché le nomine delle commissioni di concorso rispettino criteri di imparzialità e

		<p>assenza di potenziale conflitto di interessi e/o di cause di incompatibilità e si adoperino nell'adottare procedure di massima trasparenza e tracciabilità, anche attraverso le pubblicazioni sul sito web dell'Ente delle varie fasi del concorso come previsto dall'articolo 19, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, è la disposizione di riferimento per la trasparenza in tema di bandi di concorso. Tale norma, integrata dall'art. 1, comma 145, della legge 27 dicembre 2019, n. 160 (legge di Bilancio 2020) prevede che siano pubblicati: bandi di concorso per il reclutamento a qualsiasi titolo di personale; i criteri di valutazione stabiliti dalla Commissione; le tracce delle prove; le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.</p>
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	ALTO	<p>Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.</p>
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	ALTO	<p>Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del corrispettivo, comunque denominato. L'Ente è comunque dotato di un regolamento contenente le norme per la procedura comparativa di selezione del professionista. Si ritiene comunque necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario per opportuna conoscenza di tutti i provvedimenti di affidamento di incarichi, nonché degli atti di impegno di spesa relativi a corrispettivi particolarmente rilevanti.</p>
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	MEDIO	<p>Le norme che obbligano al ricorso al mercato elettronico, alle piattaforme telematiche e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. E' importante monitorare la frequenza del ricorso all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture, a meccanismi di proroga di contratti in essere e il rispetto del principio della rotazione.</p>

05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	ALTO	Le norme che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione. La possibilità di ricorrere all'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture è stata molto ampliata con l'entrata in vigore del cosiddetto Decreto Semplificazioni (d. Lgs. 76/2020). Tuttavia, è molto importante effettuare il monitoraggio ed il controllo delle procedure di affidamento diretto.
06 - Permesso di costruire	ALTO	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli imprenditori edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	MEDIO	In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.

08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	ALTO	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base del Regolamento di cui è dotato l'ente o comunque di criteri predeterminati e si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione, nel rispetto della trasparenza dell'atto.
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	MEDIO	Anche in questo processo vengono richiamate le misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	ALTO	Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.
11 - Levata dei protesti	MEDIO	Quando il segretario esercita questa funzione, lo fa sempre alla presenza di un suo collaboratore che sia in grado in ogni momento di testimoniare dell'integrità dei suoi comportamenti.
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	MEDIO	Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento all'attività di accertamento delle violazioni che dovrà sempre avvenire all'insegna dell'integrità dei comportamenti del pubblico ufficiale. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".

13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	MEDIO	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	BASSO	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	ALTO	La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato per rendere automatico e tracciabile ogni passaggio , specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	ALTO	Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento ai criteri che dovranno essere predeterminati e alla parte motivazionale.
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	ALTO	L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 12 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato per rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.

18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	MEDIO	Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto la materia è disciplinata da appositi regolamenti (degli incentivi tecnici, del personale addetto ai tributi, della misurazione e valutazione della performance, delle progressioni orizzontali, ecc.) , Inoltre, c'è un'attività di controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile.
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	BASSO	L'applicazione pedissequa e trasparente delle disposizioni normative e regolamentari , non dovrebbe consentire il verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	BASSO	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari , non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
21 - Permesso di costruire convenzionato	ALTO	Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli imprenditori edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.
22 - Pratiche anagrafiche	MEDIO	In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe. Si consiglia di sottoporre tutte le pratiche anagrafiche sia immigratorie che di cambio indirizzo ad accertamento eseguito dalla polizia municipale.
23 - Documenti di identità	MEDIO	Dall'anno 2018 questo comune è abilitato al rilascio della CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva". Risulta complesso pertanto assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.

24 - Servizi per minori e famiglie	MEDIO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si fa riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento (zona sociale n. 11).
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	MEDIO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento (zona sociale n. 11).
26 - Servizi per disabili	MEDIO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento (zona sociale n. 11).
27 - Servizi per adulti in difficoltà	MEDIO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Il servizio verrà attivato soltanto a seguito del vaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento (zona sociale n. 11).
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	ALTO	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali. Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.

29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	BASSO	I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive.
30 - Gestione del protocollo	BASSO	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.
31 - Gestione dell'archivio	BASSO	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	BASSO	Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali vengono seguite norme regolamentari e tariffe predeterminate.
34 - Organizzazione eventi	MEDIO	Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con imprese di organizzazione di eventi. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
35 - Rilascio di patrocini	MEDIO	Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate le regole particolari per quelli onerosi.
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	MEDIO	Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste nei piani di alienazione approvati con deliberazione e disciplinate in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.
37 - Funzionamento degli organi collegiali	BASSO	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	BASSO	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.

39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	MEDIO	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	BASSO	Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, le segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi.
41 - Gestione della leva	BASSO	La leva militare al momento è sospesa, anche se in realtà le liste devono ancora essere compilate. Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.
42 - Gestione dell'elettorato	BASSO	La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dai propri responsabili al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	ALTO	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte esclusivamente nel rispetto delle norme di legge regionale, dei regolamenti adottati e dei bandi pubblicati . Anche le commissioni per la valutazione ed assegnazione degli alloggi dovranno rispettare i criteri di composizione previsti dalla legge ed assicurare l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi.
44 - Gestione del diritto allo studio	BASSO	L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione. Diverso invece il problema legato ai processi legati all'individuazione e gestione dei percorsi di scuola lavoro, specie quelli per cui questa amministrazione prevede dei compensi per i tirocinanti o stagisti. In questo caso gli accordi con le istituzioni scolastiche dovranno essere basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati.

45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	MEDIO	Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS.
46 - Gestione del la casetta dell'acqua	BASSO	Mentre l'approvvigionamento idrico per usi domestici non risulta particolarmente problematico, ci possono essere dei profili di criticità nel campo dell'approvvigionamento idrico all'impianto comunale di distribuzione, che andrà controllato e monitorato.
47 - Affidamenti in house	BASSO	Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.
48 – Controlli sull'uso del territorio	ALTO	Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 17 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.
49 - Gestione delle pratiche relative al sisma	ALTO	La gestione delle pratiche relative al sisma è particolarmente delicata, perché incide in maniera diretta sulla sfera giuridica e patrimoniale dei beneficiari di contributi pubblici. Tutte le procedure sono compiutamente disciplinate sia dal D. L. 189/2016 e successive modificazioni, sia dalle numerose ordinanze di protezione civile, emanate dal dipartimento nazionale di protezione civile o dal Commissario per la ricostruzione. I procedimenti sono sottoposti a puntuale controllo e rendicontazione da parte dell'Ufficio speciale per la ricostruzione. Tuttavia sono necessarie particolari cautele da parte di tutti gli uffici coinvolti nella gestione delle relative pratiche.

Controlli e misure per i progetti finanziati con risorse PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento con il quale il Governo ha richiesto l'accesso ai fondi di Next Generation EU (NGUE), pacchetto di misure e stimoli economici lanciato dalla Commissione Europea nel luglio 2020 da 750 miliardi, in risposta alla crisi pandemica ed economica generata dal COVID.

Il Piano si articola in 6 Missioni, ovvero aree tematiche principali su cui intervenire, individuate in piena coerenza con i 6 pilastri del Next Generation EU. Le Missioni si articolano in Componenti, aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

Il Comune di Avigliano Umbro è destinatario di finanziamenti a valere sui fondi PNRR.

Gli interventi PNRR iscritti nel bilancio di previsione 2023/2025 sono i seguenti:

MISSIONE/COMPONENTE PNRR	FINANZIAMENTO	INTERVENTO	IMPORTO COMPLESSIVO
• MISSIONE 2 – COMPONENTE 4	MISURA DI INVESTIMENTO	2.2 Interventi per la valorizzazione del territorio e l'efficienza energetica dei Comuni	Interventi sul patrimonio comunale Euro 50.000,00
• MISSIONE 2 – COMPONENTE	MISURA DI INVESIMENTO	2.1.b Misure per la riduzione del rischio di alluvione e del rischio idrogeologico	Mitigazione del rischio idrogeologico della strada di San Quirico CUP: I57H22001570002 Euro 136.530,33
• MISSIONE 1 – COMPONENTE 1	MISURA DI INVESTIMENTO	1.2 PA Digitale 2026 Abilitazione al Cloud	CUP: I51C22000370006 Euro 47.427,00
• MISSIONE 1 – COMPONENTE 1	MISURA DI INVESTIMENTO	1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici. Restyling grafico-normativo del sito istituzionale e servizi digitali per il cittadino	CUP: I51F22000580006 Euro 79.922,00

L'Ente ha inoltre ha presentato la candidatura per i finanziamenti previsti dalla Missione 1, Componente 1, Misura 1.4.3. In caso di esito positivo ed assegnazione di finanziamento di provvederà ad apportare le opportune variazioni agli strumenti di programmazione.

Con Delibera di Giunta comunale n. 129, del 9.11.2022, il Comune di Avigliano Umbro ha approvato il modello di *governance* locale per l'attuazione del PNRR, adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare la sana gestione, il monitoraggio e la rendicontazione dei progetti, come segue:

MODELLO DI GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

1. Per la *governance* del PNRR del Comune di Avigliano Umbro è istituita una Cabina di regia presieduta dal Sindaco e composta dagli Assessori, dai Responsabili di Area competenti per materia e dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Partecipa alla cabina di regia un rappresentante del Servizio di internal audit di cui al successivo punto 9. Il sindaco può chiedere l'assistenza giuridica del segretario comunale.
2. La cabina di regia svolge funzioni di indirizzo e di impulso, per la partecipazione attiva del comune all'attuazione del PNRR, con particolare riguardo alle attività di programmazione, attuazione e monitoraggio strategico della gestione degli interventi, valutando anche l'eventuale necessità di modifiche alla sezione operativa e/o agli atti di programmazione settoriale contenuti nel DUP nonché l'eventuale fabbisogno di personale o di specifiche professionalità ai fini

dell'avvio dei processi di reclutamento di cui all'art. 1 del d.l. 80/2021 e smi e all'art. 31-bis del d.l. 152/2021 e smi. La cabina di regia si riunisce anche a seguito della ricezione dei report del controllo strategico di cui al successivo punto 15.

3. Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 4, al segretario comunale e alla struttura titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.

4. È altresì istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario raccordo tra il ciclo tecnico realizzativo di ogni azione progettuale (opere pubbliche, lavori, servizi e forniture) e il ciclo finanziario-contabile, e per garantire le necessarie variazioni agli strumenti di programmazione finanziaria, la corretta contabilizzazione delle risorse e il monitoraggio dei flussi di cassa, assicurando il rispetto dei tempi di pagamento di tutti i debiti commerciali del Comune.

5. Il TTF è composto dal Responsabile dell'Area Finanziaria, o da un suo delegato, dal Responsabile di Area competente in base all'azione progettuale o da un suo delegato, e dal Responsabile unico del procedimento (RUP) dell'azione progettuale.

6. Il TTF è convocato dal Responsabile dell'Area Finanziaria. Il Responsabile competente e/o il RUP dell'intervento comunicano all'ufficio di ragioneria la presentazione di istanza di finanziamento nell'ambito dei bandi/avvisi di interventi PNRR o delle procedure di affidamento di incarichi di progettazione propedeutici alla partecipazione a detti bandi, nonché l'inserimento degli interventi proposti dal comune nei piani di riparto approvati dalle amministrazioni centrali titolari e i decreti di finanziamento entro il termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, ogni Area titolare di azioni progettuali PNRR dovrà trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.

7. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria.

8. Il tavolo può anche essere convocato su richiesta del Responsabile competente per materia in relazione all'azione progettuale e/o del RUP in occasione della modifica del cronoprogramma, di modifiche ai capitolati speciali di appalto o in presenza di altre criticità che necessitano il riallineamento del ciclo tecnico con quello finanziario.

9. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il Servizio di audit interno. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile e al controllo di gestione di cui agli art. 147 e seguenti del d.lgs. 267/2000 e l'organo di revisione contabile. Sono fatte salve le competenze che la legge assegna all'organo di revisione contabile ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. c) del d.lgs. 267 del 2000; l'organo di revisione trasmette al servizio di audit interno tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di sua competenza.

10. Il Servizio è coordinato dal segretario comunale, il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, potrà avvalersi anche dell'organo di revisione contabile, per quanto riguarda specificatamente gli aspetti di vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sul rispetto degli adempimenti fiscali.

11. A integrazione di quanto previsto nel Regolamento sui controlli interni, sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle varie aree, per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

12. Il segretario comunale, sentito l'organo di revisione contabile, elabora una o più check list contenenti i parametri del controllo, in coerenza con le disposizioni del d.l. 77 del 2021 e smi e con le indicazioni e linee guida del Servizio Centrale per il PNRR di cui all'art. 6 del d.l. n. 77 del 2021 e smi.

13. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile dell'ufficio titolare e il RUP trasmettono al Servizio di audit interno il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP.

14. Per tutti gli interventi PNRR è effettuato il controllo concomitante di gestione, in coerenza con quanto previsto nel regolamento sui controlli interni.

15. Le risultanze del controllo di gestione sono trasmesse alla cabina di regia.
16. I controlli interni sugli atti di gestione sono finalizzati all'attivazione di correttivi in corso d'opera, mirati anche alla prevenzione della corruzione ed alla propulsione dell'azione amministrativa devono essere svolti con tempestività rispetto all'attività di gestione degli interventi. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo devono essere comunicati tempestivamente al Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità centrale titolare dell'intervento.
17. Ai fini della prevenzione della corruzione e per evitare frodi nell'attuazione degli interventi PNRR, si applicano tutte le misure generali previste dal vigente Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, con particolare riferimento a quelle sulla prevenzione dei conflitti di interesse, nonché le misure specifiche di trattamento relative ai rischi specifici afferenti ai processi mappati nell'ambito dell'area di rischio "Contratti ed appalti pubblici".
18. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di Area interessati dagli interventi PNRR producono un report a cadenza mensile sullo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e smi e di quelli ulteriori introdotti nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza vigente, nella sezione organizzativa delle misure di trasparenza.
19. Il Segretario comunale può adottare uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di governance di cui al presente atto, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.
20. Il Responsabile dell'Area Finanziaria introduce, avvalendosi della software house del comune, le opportune modifiche al gestionale dei flussi documentali al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi al PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3 del decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'economia e delle finanze.

Con **Deliberazione di Giunta comunale n. 49, del 28.04.2023**, l'Ente ha individuato nel Responsabile Prevenzione Corruzione e trasparenza il Gestore delle Segnalazioni delle operazioni sospette di riciclaggio di cui al D.M. del 25.09.2015, adottando le misure organizzative necessarie per individuare le operazioni sospette ed effettuare le relative segnalazioni.

Con **Deliberazione di Giunta comunale n. 53, del 20.04.2023** l'Ente ha individuato le disposizioni operative per flussi informativi, l'adeguamento del sistema dei controlli interni e le misure specifiche per il rispetto della normativa di riferimento relativamente ai procedimenti aventi ad oggetto progetti finanziati con risorse del PNRR.

MONITORAGGIO

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile, anche a mezzo del modello allegato di verifica della sostenibilità delle misure adottate (all 2).

Inoltre, ogni Responsabile di Area invierà al R.P.C. delle relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione

Ciascun Responsabile, 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 31 luglio;
- Relazione sul II° semestre: entro il 31 gennaio dell'anno successivo.

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

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- b) 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;
- c) Se vi sono state denunce del whistleblower e le modalità di relativa gestione;
- d) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto/attestazione dell'inserimento della relativa clausola ed in quali occasioni;
- e) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
- f) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con esso stipulano contratti ;
- g) richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici o dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti;
- h) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

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 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, 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.

Le predette segnalazioni potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.aviglianoumbro.tr.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario del Comune di Avigliano Umbro.

Di seguito la scheda per effettuare il monitoraggio da parte del R.P.C.T.:

VERIFICA SEMESTRALE ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Settore	
Responsabile	

Quesiti	Risposta (Si/No)	Quantità (N./Valore)	Motivazioni e Note
Incarichi: Sono state acquisite le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconfiribilità rispetto agli incarichi esterni e interni affidati a qualsiasi titolo?			
Incarichi: Sono state rese le dichiarazioni di assenza di conflitto d'interessi nell'acquisizione o nell'affidamento di incarichi			

esterni e interni?			
Pantouflage: Sono state rese le dichiarazioni sul divieto di prestare attività lavorativa a qualsiasi titolo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta con la partecipazione del dipendente cessato attraverso poteri autoritativi o negoziali?			
Pubblicazioni trasparenza: Sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione di tutti gli atti prodotti?			
Monitoraggio tempi procedimenti: Sono stati monitorati e rispettati i tempi dei procedimenti amministrativi in particolare per quelli a rilevanza esterna?			
Accesso civico: Sono state ricevute richieste di accesso civico?			
Segnalazioni cittadini: Sono state ricevute segnalazioni di disservizi o potenziali illeciti da parte di cittadini?			
Whistleblowing: È stato garantito l'anonimato del dipendente che abbia segnalato illeciti e irregolarità?			
Autorità Giudiziaria: Sono state ricevute comunicazioni di indagini dell'autorità giudiziaria?			
Procedimenti disciplinari: Sono stati comminati procedimenti disciplinari nell'anno?			
Formazione: Sono state realizzate giornate di formazione mirate sulla trasparenza e l'anticorruzione?			
Rotazione del personale: È stata effettuata la rotazione del personale sui servizi a rischio corruzione?			
Appalti con affidamento diretto: Sono stati effettuati affidamenti diretti entro la soglia prevista per legge?			
Appalti affidati per somma urgenza: Sono stati effettuati affidamenti con somma urgenza?			
Proroghe appalti: Sono state effettuate proroghe di appalti già assegnati?			

Data _____

F.to il Responsabile _____

TRASPARENZA

1. INTRODUZIONE

Il D.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. In tal senso si è espresso anche il Consiglio di Stato laddove ha ritenuto che «la trasparenza viene a configurarsi, ad un tempo, come un mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e conforme ai canoni costituzionali e come un obiettivo a cui tendere, direttamente legato al valore democratico della funzione amministrativa».

Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

La stessa Corte Costituzionale ha considerato che con la legge 190/2012 «la trasparenza amministrativa viene elevata anche al rango di principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione» e che le modifiche al d.lgs. 33/2013, introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, hanno esteso ulteriormente gli scopi perseguiti attraverso il principio di trasparenza, aggiungendovi la finalità di «tutelare i diritti dei cittadini» e «promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa».

La Corte ha riconosciuto, inoltre, che i principi di pubblicità e trasparenza trovano riferimento nella Costituzione italiana in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

L'ampliamento dei confini della trasparenza registrato nel nostro ordinamento, appena illustrato, è stato realizzato con successive modifiche normative che sono state accompagnate da atti di regolazione dell'Autorità finalizzati a fornire indicazioni ai soggetti tenuti ad osservare la disciplina affinché l'attuazione degli obblighi di pubblicazione non fosse realizzata in una logica di mero adempimento quanto, invece, di effettività e piena conoscibilità dell'azione amministrativa. Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni. Si raccomanda, pertanto, di prestare attenzione particolare al rispetto dei requisiti di qualità previsti dal legislatore e anche indicati dall'Autorità nella delibera 1310/2016 cui si rinvia.

Come già detto, con delibera n. 1310/2016, l'ANAC ha adottato «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016», rivolgendosi in particolare alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2-bis, co. 1, del d.lgs.

33/2013. Successivamente, con delibera n. 1134/2017, sono state approvate le «Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici». Alle richiamate delibere si rinvia integralmente per i profili attuativi della disciplina rispettivamente da parte dei soggetti pubblici e privati.

In entrambi gli atti citati, ANAC ha elaborato una ricognizione degli obblighi di trasparenza da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" come disegnata dal legislatore nell'Allegato A) del d.lgs. 33/2013.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali" si segnalano la delibera n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera n. 586/2019 cui si rinvia.

L'attuazione delle disposizioni richiamate soddisfa l'esigenza di qualità dei dati, funzionale ad una trasparenza effettiva, e risponde alla necessità di uniformare le modalità di codifica e di rappresentazione delle informazioni e dei dati pubblicati ai fini della loro confrontabilità e successiva rielaborazione.

Indubbiamente, la principale novità del D. Lgs. n. 97 del 2016 in materia di trasparenza ha riguardato il nuovo diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti non oggetto di pubblicazione obbligatoria delineato nel novellato art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013. In virtù della disposizione richiamata, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tassativamente indicati dalla legge, che contestualmente vengono in evidenza. Si tratta di un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'accesso generalizzato non ha sostituito l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, co. 1 del d.lgs. 33/2013 e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omissa la loro pubblicazione. Questa tipologia di accesso riguarda, quindi, i soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio nei casi di mancata osservanza degli stessi.

Con la redazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Avigliano Umbro intende dare attuazione al principio della trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità (di seguito anche Programma) è predisposto in attuazione della legge n. 190/2012 «Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione» che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, prevedendo che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

2. I CONTENUTI DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Ai sensi dell'articolo 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013 "il Programma per la trasparenza e l'integrità costituisce sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione".

Il presente Programma è redatto sulla base e tenendo conto delle indicazioni delle «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate dall'Anac il 28 dicembre 2016 in via definitiva con la delibera n. 1310, nonché delle Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 -Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», approvate con Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 (pubblicata nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 7 del 10 gennaio 2017).

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità e i relativi aggiornamenti, viene adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, anche tenuto conto di segnalazioni e suggerimenti raccolti fra gli utenti, sulla base della normativa vigente.

Il Programma triennale della trasparenza ed integrità deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

Le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati sui siti delle amministrazioni rende conoscibili i risultati raggiunti.

E' previsto un collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Piano della performance ed il PEG.

Con il programma e la sua concreta attuazione, il Comune di Avigliano Umbro intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
3. il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
4. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione principale di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. MISURE ORGANIZZATIVE

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile della trasparenza, approva annualmente il programma triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti, entro il mese di gennaio, quale parte integrante del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Avigliano Umbro è individuato nella figura del Segretario Comunale, figura coincidente con il responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

A tal fine il responsabile per la trasparenza promuove e cura il coinvolgimento di tutti i settori dell'ente.

I compiti del Responsabile della trasparenza, come individuati dall'art. 43 del D.Lgs.33/2013, sono quelli di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità delle informazioni pubblicate.

In caso di inottemperanza e inadempimento segnala l'inadempimento, come individuato al successivo paragrafo 6.

Il responsabile per la trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

Ai responsabili di Area compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma per la trasparenza e l'integrità e l'attuazione delle relative previsioni (CIVIT deliberazione 2/2012), ed in particolare la responsabilità della pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti, di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma e secondo le procedure organizzative di seguito definite.

Infatti l'articolo 43 comma 3 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I predetti responsabili di Area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati di cui al predetto allegato e di tutti quelli previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma.

Il Nucleo di Valutazione verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibere CIVIT: n.2/2012, n. 50/2013 e n. 71/2013).

4. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

L'Amministrazione si impegna, sia attraverso l'operatività dei propri organismi collegiali, sia tramite l'attività delle proprie strutture amministrative, in un'azione costante nei confronti degli utenti dei propri servizi, volta a favorire nei vari settori di pertinenza il raggiungimento di un adeguato e costante livello di trasparenza, a garanzia della legalità dell'azione amministrativa e sviluppo della cultura dell'integrità.

L'Amministrazione darà divulgazione al Programma per la trasparenza e l'integrità ed al Piano di prevenzione della corruzione mediante il proprio sito internet (sezione "Amministrazione Trasparente") ed, eventualmente, attraverso altri strumenti ritenuti idonei.

Inoltre l'Amministrazione valuterà, ove lo ritenga opportuno:

- fissare appositi incontri con gli organi di informazione e/o con le associazioni locali, associazioni di consumatori e associazione di utenti e organizzazioni sindacali per la presentazione del programma triennale della trasparenza e integrità e, più in generale, il Piano di prevenzione della corruzione;
- organizzare apposite giornate espressamente dedicate alla trasparenza.

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'aggiornamento costante ed in tempo reale del sito internet istituzionale dell'ente.

L'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata reperibile dalla home page del sito.

Il sito web istituzionale

Il sito web istituzionale del Comune di Avigliano Umbro è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni previste dall'art. 9 del D.Lgs. n.33/2013 sul sito web del Comune di Avigliano Umbro nella home page, è riportata in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della sopra richiamata normativa.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale, censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Già la legge n. 69/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, aveva riconosciuto l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge ha disposto infatti che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione Trasparente").

5. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto compete a ciascun responsabile di area, rispetto alle materie di propria competenza, di cui all'allegato A) del presente Programma per la trasparenza e l'integrità, provvedere alla pubblicazione di tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili di Area definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da pubblicare di propria competenza.

A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La Tabella allegata al decreto legislativo n. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle PA. Il legislatore ha strutturato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web istituzionale.

Le sotto-sezioni sono state denominate esattamente come indicato nella Tabella 1 del D.Lgs. n. 33/2013.

Nel sito web istituzionale del Comune nella home page, è stata istituita in evidenza una apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione "Amministrazione Trasparente" è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n. 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" (Delibera CIVIT n. 50/2013).

Ai fini di agevolare l'utente, nella prima pagina di "Amministrazione Trasparente", oltre che la sezione e le sotto-sezioni di primo e di secondo livello, è evidenziato anche il contenuto delle sotto-sezioni di secondo livello; questo consente di comprenderne immediatamente il contenuto e di agevolare quindi la ricerca delle informazioni.

In ogni caso l'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione nella Tabella del D.Lgs. n. 33/2013 sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sottosezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo 8).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, dovrà essere inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

6. SOGGETTI COINVOLTI E FUNZIONI

Responsabili di area

- ° adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- ° garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- ° garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 delle informazioni pubblicate.

La Giunta comunale

- ° approva il Programma triennale per la trasparenza ed integrità ed i suoi aggiornamenti.

Responsabile della trasparenza

- ° svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando all'organo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento, valutata la loro gravità;
- ° provvede alla redazione della proposta di aggiornamento di Piano triennale;
- ° controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- ° vigila, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ed in attuazione a quanto previsto dal PTPC, affinché sia assicurata da parte dei responsabili di area competenti per materia, la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Nucleo di valutazione

- ° verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- ° utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della trasmissione dei dati;

° effettua le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

La sezione "Amministrazione trasparente" del sito potrà inoltre essere monitorata dalla Bussola della Trasparenza di MagellanoPA con la funzionalità di "verifica sito in tempo reale", la quale consente di effettuare una analisi lanciando, all'istante, l'algoritmo automatico di monitoraggio sul sito web della PA.

7. LIMITI ALLA TRASPARENZA

Rimane necessario il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013 e Reg. UE 679/2016), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale).

In particolare, ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, che qui si ricordano brevemente:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.

Il Regolamento (articolo 5, paragrafo 2) richiede al titolare di rispettare tutti questi principi e di essere "in grado di provarlo". Questo è il principio detto di "responsabilizzazione" (o accountability) che viene poi esplicitato ulteriormente dall'articolo 24, paragrafo 1, del Regolamento, dove si afferma che "il titolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire, ed essere in grado di dimostrare, che il trattamento è effettuato conformemente al presente Regolamento."

Il Regolamento definisce caratteristiche soggettive e responsabilità di titolare e responsabile del trattamento negli stessi termini di cui alla direttiva 95/46/CE e, quindi, al Codice privacy italiano.

Inoltre, il Regolamento prevede obblighi specifici in capo ai responsabili del trattamento, distinti da quelli pertinenti ai rispettivi titolari. Ciò riguarda, in particolare:

- la tenuta del registro dei trattamenti svolti;
- l'adozione di idonee misure tecniche e organizzative per garantire la sicurezza dei trattamenti ;
- la designazione di un RPD-DPO, nei casi previsti dal Regolamento o dal diritto nazionale.

Il titolare del trattamento, come pure il responsabile del trattamento, è obbligato ad adottare misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento (con l'obiettivo di evitare distruzione accidentale o illecita, perdita, modifica, rivelazione, accesso non autorizzato).

Fra tali misure, il Regolamento menziona, in particolare, la pseudonimizzazione e la cifratura dei dati; misure per garantire la riservatezza, l'integrità, la disponibilità e la resilienza dei sistemi e dei servizi di trattamento; misure atte a garantire il tempestivo ripristino della disponibilità dei dati; procedure per verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure di sicurezza adottate.

Per questi motivi, non possono sussistere dopo il 25 maggio 2018 obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza poiché tale valutazione è rimessa, caso per caso, al titolare e al responsabile in rapporto ai rischi specificamente individuati come da articolo 32 del Regolamento.

Vi è, inoltre, la possibilità di utilizzare l'adesione a specifici codici di condotta o a schemi di certificazione per attestare l'adeguatezza delle misure di sicurezza adottate.

Inoltre, si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del D.Lgs. n. 33/2013 secondo il quale «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione», nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del medesimo decreto che prevede un divieto di «diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale».

Ai sensi dell'art. 26, c. 4 del decreto è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche, qualora da tali atti sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

Si richiama quindi i responsabili di Area/settore a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

8. DATI ULTERIORI

Nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione «Amministrazione Trasparente» possono essere pubblicati eventuali ulteriori contenuti non ricompresi nelle materie previste dal D. Lgs. n. 33/2013 e/o non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate.

Attualmente, rispetto a quanto previsto dal D.lgs. n. 33/2013, vengono inserite le seguenti voci che dovranno contenere le relative informazioni e documenti, anche tenuto conto della deliberazione CIVIT n. 50 del 04/07/2013:

Altri contenuti - Corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione

- Responsabile prevenzione della corruzione.

AGGIORNAMENTO IN MATERIA DI TRASPARENZA E DIGITALIZZAZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI. LE NUOVE NORME DAL 2024

Nel corso del 2023 la disciplina dei contratti pubblici è stata interessata da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito a innovarne significativamente l'assetto.

L'entrata in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia il successivo 1° luglio 2023, del **nuovo codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023** e la conferma di diverse norme derogatorie contenute nel d.l. 76/2020 e nel d.l. n. 77/2021 riferite al d.lgs. 50/2016, hanno determinato un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.

L'aspetto particolarmente rilevante del nuovo codice è rappresentato dalla introduzione di alcuni **principi generali**, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del **risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato**.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023 determina la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio codice;
- b) procedure di affidamento avviate dal 1° luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo codice;

c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale.

Le esigenze di sempre maggiore trasparenza sono state più volte sottolineate dal l'ANAC, che, con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, avente ad oggetto l'aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione, tra le altre cose, ha disposto il rinnovamento della prevenzione della corruzione e delle disposizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici. In particolare, con l'Allegato 9 al PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022, l' Autorità ha imposto l'adeguamento immediato degli obblighi concernenti la sottosezione "Bandi di gara e contratti" delle sezioni Amministrazione Trasparente e Società Trasparente dei portali istituzionali degli Enti pubblici.

In particolare sono state inserite **nuove voci della sezione "Bandi di gara e contratti"**:

- *Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare*
- *Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture*
- *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*
- *Avvisi di pre-informazione*
- *Delibere a contrarre*
- *Avvisi e bandi*
- *Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea*
- *Commissione giudicatrice*
- *Avvisi relativi all'esito della procedura*
- *Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto*
- *Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando*
- *Verbali delle commissioni di gara*
- *Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC*
- *Contratti*
- *Collegi consultivi tecnici*
- *Fase esecutiva*
- *Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione*
- *Concessioni e partenariato pubblico privato*
- *Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile*
- *Affidamenti in house*
- *Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni*
- *Progetti di investimento pubblico*

L'ANAC ha infine rivisto anche le **modalità di pubblicazione**, stabilendo che le stesse non dovranno più avvenire sui siti delle amministrazioni in ordine temporale di emanazione degli atti, ma dovranno Essere ordinate **per tipologia di appalto**, in modo che l'utente e il cittadino possano conoscere l'evolversi di un contratto pubblico, con allegati tutti gli atti di riferimento.

Con **Delibera n. 264 del 20 giugno 2023** – l'Anac ha adottato i provvedimenti in materia di Trasparenza con riferimento all'articolo 28, comma 4, del decreto legislativo n. 31 marzo 2023, n. 36 recante l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Con **Delibera n. 601 del 19 dicembre 2023** l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha apportato modifiche e integrazioni alla precedente delibera n. 264 del 20 giugno 2023, focalizzando l'attenzione sulla trasparenza dei contratti pubblici.

Con la nuova delibera, l'Autorità fornisce ulteriori dettagli e chiarezza sulle modalità di adempimento di tali obblighi di pubblicazione.

Obblighi e modalità di pubblicazione dal 1° gennaio 2024

Per adempiere agli obblighi di pubblicazione dei contratti pubblici, le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono comunicare tempestivamente alla BDNCP (Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici) tutti i dati e le informazioni specificati nell'articolo 10 del provvedimento. La trasmissione avviene attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale e i dati sono consultabili tramite la PCP.

Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono anche inserire un collegamento ipertestuale sulla propria sezione "Amministrazione trasparente" che rimandi ai dati completi nella BDNCP, garantendo così trasparenza sull'intera procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione.

Qualità della pubblicazione

La pubblicazione dei dati e delle informazioni relative ai contratti pubblici è soggetta a rigidi criteri di qualità al fine di garantire un accesso informativo adeguato. Questi criteri, imposti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, comprendono:

- **Integrità:** I dati devono essere completi e non alterati, garantendo una rappresentazione accurata delle informazioni legate al ciclo di vita del contratto pubblico.
- **Aggiornamento costante:** Le informazioni pubblicate devono essere costantemente aggiornate per riflettere qualsiasi cambiamento o sviluppo nella procedura del contratto, dall'inizio all'esecuzione.
- **Completezza:** Tutti gli aspetti rilevanti del contratto pubblico devono essere inclusi nella pubblicazione, evitando omissioni che potrebbero compromettere la chiarezza e l'efficacia delle informazioni.
- **Tempestività:** La pubblicazione deve avvenire in tempi rapidi, garantendo che le informazioni siano disponibili al pubblico senza ritardi ingiustificati.
- **Semplicità di consultazione:** I dati devono essere presentati in modo chiaro e comprensibile, facilitando la consultazione da parte di qualsiasi interessato, anche senza competenze tecniche specifiche.
- **Comprensibilità:** Le informazioni pubblicate devono essere redatte in modo comprensibile anche per coloro che non sono esperti nel settore, promuovendo la comprensione diffusa.
- **Omogeneità:** La pubblicazione deve seguire uno standard uniforme per garantire coerenza e facilitare il confronto tra diverse informazioni.
- **Facile Accessibilità:** Gli utenti devono poter accedere facilmente alle informazioni, sia tramite la Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) che attraverso i siti istituzionali delle stazioni appaltanti e degli enti concedenti.
- **Conformità ai Documenti Originali:** Le informazioni pubblicate devono rispecchiare fedelmente i documenti originali del contratto pubblico, evitando distorsioni o interpretazioni improprie.
- **Indicazione della provenienza:** Ogni informazione pubblicata deve indicare chiaramente la sua fonte, fornendo trasparenza sulla provenienza dei dati.
- **Riutilizzabilità:** I dati devono essere strutturati in modo tale da consentire il loro riutilizzo, promuovendo la condivisione e la disseminazione delle informazioni per scopi legittimi.

Le informazioni devono rimanere accessibili per almeno cinque anni, garantendo una periodica disponibilità delle informazioni anche a distanza di tempo dall'esecuzione del contratto.

Alla luce delle disposizioni vigenti richiamate, delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni, **la trasparenza dei contratti pubblici è allo stato governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:**

- a) Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- b) Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- c) Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023.
- d) Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1°gennaio 2024.

La trasparenza applicabile nel periodo transitorio e a regime Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati entro il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima e dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	DOPPIO REGIME DI TRASPARENZA Per il periodo dalla pubblicazione del bando fino al 31 dicembre 2023: pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022. Dal 1° gennaio 2024: pubblicazione dei dati attinenti allo stato della procedura/contratto mediante invio alla BDNCP e la pubblicazione in AT in conformità con quanto previsto agli artt. 19 e ssgg del nuovo codice e nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati successivamente al 1° luglio e conclusi entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella “Sezione Amministrazione trasparente” sottosezione “Bandi di gara e contratti”, secondo le disposizioni del d.lgs. 50/2016 (art. 29) e secondo le indicazioni ANAC di cui all’All. 9 al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Gli obblighi di pubblicazione sono assolti mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto

	previsto dalle disposizioni del nuovo codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ssgg e dalle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023.
--	--

<p>All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023</p> <p>ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"</p> <p>Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti</p>			
<p>ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A</p> <p>TUTTE LE PROCEDURE</p>			
<u>Denominazione sotto-sezione I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del	Tempestivo

		Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 <i>Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo</i> (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo

	<p>Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali</p>	<p><u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u></p> <p>Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).</p>	<p>Tempestivo</p>
	<p>Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico</p>	<p><u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u></p> <p>Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale</p>	<p>Annuale</p>

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
--	--------------------	-------------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------	--------------------

	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	
		Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	
	Affidamento	Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8,	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

		allegato II.3, d.lgs. 36/2023)			
		Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 3)</p>	Tempestivo	L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti: - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza

					<p>europea in materia di contratti pubblici. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	Esecutiva	Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	

		<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
	Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023</p> <p>Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	

	Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	
	Finanza di progetto	Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	

In allegato la scheda relativa agli **OBLIGHI DI PUBBLICAZIONE**.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Democrazia zero	Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)	pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei <u>soggetti percettori</u> , della <u>ragione dell'incarico</u> e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)
				Per ciascun titolare di incarico:	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	(da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno
		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).		

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Curricula		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Compensi		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Ammontare dei premi effettivamente distribuiti					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuno degli enti:	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Enti controllati	Società partecipate		(da pubblicare in tabele)	5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate
			Per ciascuno degli enti:		
			1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013			Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013				
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013						
Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
Per ciascuna tipologia di procedimento:						

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Per i procedimenti ad istanza di parte:					

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo
				Per ciascuna procedura:	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun atto:	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) <i>link</i> al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)			
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
				Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Class action		Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)

All. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023
ATTI E DOCUMENTI DA PUBBLICARE IN "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI"
Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, ai sensi e nel rispetto dei termini e dei criteri di qualità delle informazioni stabiliti dal d.lgs. 33/2013 (artt. 6 e 8, co. 3), è sufficiente che in AT venga indicato il link alla piattaforma in modo da consentire a chiunque la visione dei suddetti atti e documenti

ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE

<u>Denominazione sotto-sezione</u> <u>I livello</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>
	Art. 30, d.lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo
	ALLEGATO I.5 al d.lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo
	Art. 168, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.	Tempestivo
	Art. 169, d.lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).	Tempestivo
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale

PER OGNI SINGOLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO INSERIRE IL LINK ALLA BDNCP CONTENENTE I DATI E LE INFORMAZIONI COMUNICATI DALLA S.A. E PUBBLICATI DA ANAC AI SENSI DELLA DELIBERA N. 261/2023

PER CIASCUNA PROCEDURA SONO PUBBLICATI INOLTRE I SEGUENTI ATTI E DOCUMENTI

<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Note</u>
-------------	------------------------------	-------------------------------	----------------------	-------------

**SOTTO-SEZIONE
"Bandi di gara e
contratti"**

Pubblicazione	<p>Art. 40, co. 3 e co. 5, d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo)</p> <p>Allegato I.6 al d.lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio</p>	<p>1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato)</p> <p>2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato)</p> <p>3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato</p> <p>Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 82, d.lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d.lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)</p>	<p>Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte</p>	Tempestivo	
Affidamento	<p>Art. 28, d.lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici</p>	<p>Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti</p>	Tempestivo	
	<p>Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021</p> <p>D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50 dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta</p>	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	
	<p>Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D.lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica</p>	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <p>1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5);</p> <p>2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3);</p> <p>3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale;</p> <p>4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2);</p> <p>5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)</p>	Tempestivo	<p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>
	<p>Art. 215 e ss. e All. V.2, d.lgs 36/2023 Collegio consultivo tecnico</p>	<p>Composizione del Collegio consultivo tecnici (nominativi) CV dei componenti</p>	Tempestivo	

Esecutiva	<p>Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati</p> <p>D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d.lgs. 36/2023)</p>	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <p>1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti</p> <p>2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)</p>	Tempestivo	
Sponsorizzazioni	<p>Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato</p>	<p>Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro:</p> <p>1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.</p>	Tempestivo	
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	<p>Art. 140, d.lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023</p>	<p>Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare:</p> <p>1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie;</p> <p>2) perizia giustificativa;</p> <p>3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzari ufficiali;</p> <p>4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura;</p> <p>5) contratto, ove stipulato.</p>	Tempestivo	
Finanza di progetto	<p>Art. 193, d.lgs. 36/2023 Procedura di affidamento</p>	<p>Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi</p>	Tempestivo	

ALLEGATO AL PNA 2022 N. 9)
ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"
SOTTO SEZIONE 1° LIVELLO - BANDI DI GARA E CONTRATTI

(SOSTITUTIVO DEGLI OBBLIGHI ELENCATI PER LA SOTTOSEZIONE "BANDI DI GARA E CONTRATTI" DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1310/2016 E DELL'ALLEGATO 1) ALLA DELIBERA ANAC 1134/2017)

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190. Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Tempestivo
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013; Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/smartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013; Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5, commi 8 e 10 e art. 7, commi 4 e 10	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4) Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10)	Tempestivo
Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016 I dati si devono riferire a ciascuna procedura contrattuale in modo da avere una rappresentazione sequenziale di ognuna di esse, dai primi atti alla fase di esecuzione					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; DPCM n. 76/2018	Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico	Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico"	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi di preinformazione	SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, co. 1, d.lgs. 50/2016 SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. 50/2016	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre o atto equivalente	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016, d.m. MIT 2.12.2016	Avvisi e bandi	SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lettere a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate- Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1)	Tempestivo
	Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021	Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea	Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Commissione giudicatrice	Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti.	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Avvisi relativi all'esito della procedura	SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2)	Tempestivo

Bandi di
gara e
contratti

	d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente)	Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000)	Tempestivo
	d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente)	Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato entro il 30.6.2023)	Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Verbali delle commissioni di gara	Verbali delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti)(art. 47, c. 2, d.l. 77/2021)	Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Contratti	Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali).	Tempestivo
	D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Collegi consultivi tecnici	Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti.	Tempestivo
	Art. 47, c.2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016	Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC	Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021)	Tempestivo
	Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016		Pubblicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)	Tempestivo

	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Fase esecutiva	Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo).	Annuale (entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Concessioni e partenariato pubblico privato	Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili , ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile	Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10)	Tempestivo
	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016;	Affidamenti in house	Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3)	Tempestivo

	Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016	Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni	<u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo
--	---------------------------------	--	--	------------

COMUNE DI AVIGLIANO UMBRO

Provincia di Terni



IL PIANO DELLA PERFORMANCE

2024 - 2026

Indice

Presentazione	pag. 2
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni	pag. 3
Identità	pag. 4

Analisi del contesto	pag. 9
Obiettivi strategici	pag. 14
Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance	pag. 15
Obiettivi operativi	pag. 16

PRESENTAZIONE

Il **Piano della performance** è un documento di programmazione previsto dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150 e, come definito dalla Commissione per la Valutazione la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

Il Piano della Performance è il documento attraverso il quale il Comune di Avigliano Umbro racconta sé stesso ai suoi cittadini e a tutti coloro che sono interessati a conoscere quali progetti e quali servizi l'amministrazione ha intenzione di realizzare nel triennio 2024 – 2026.

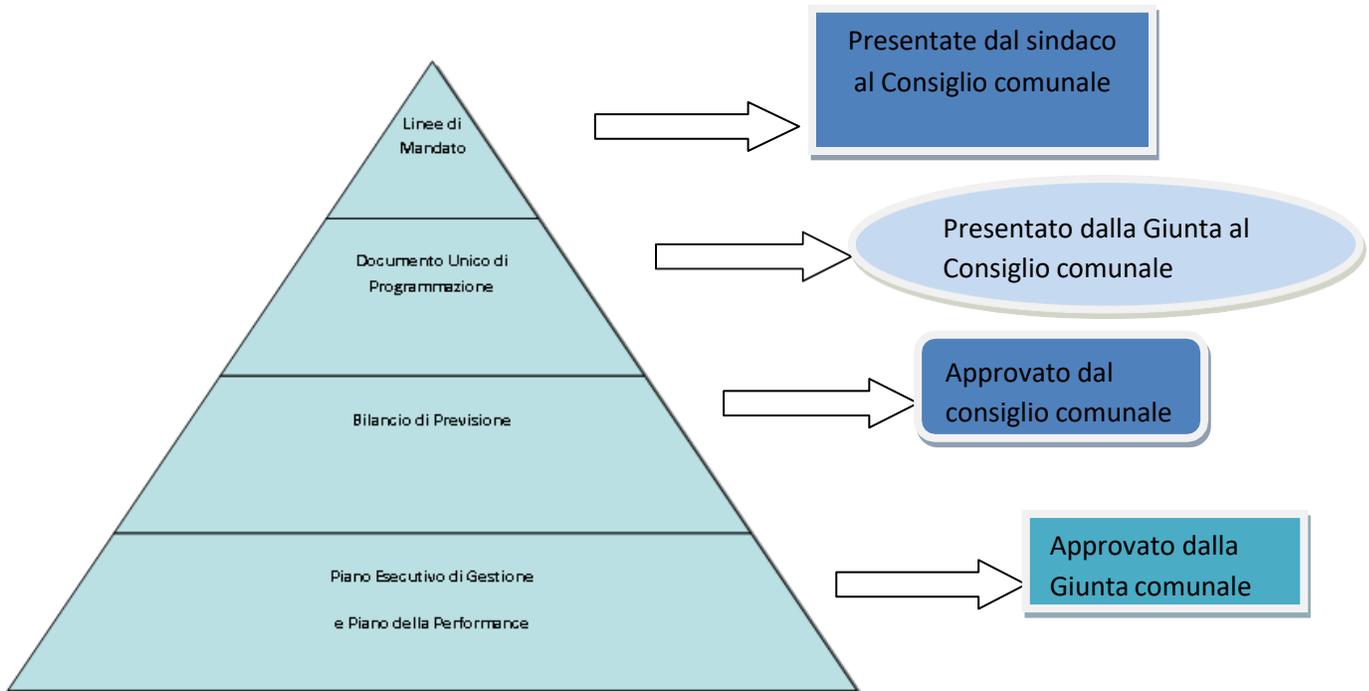
All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno, di misurare e valutare il livello di performance raggiunto. Obiettivi e indicatori sono organizzati in modo tale da consentire una rappresentazione completa della performance programmata ed effettivamente raggiunta.

La finalità è di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

In applicazione dei citati strumenti di programmazione e degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente è stato definito il presente piano della performance.

Il citato decreto prevede, altresì, la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

L'ARTICOLAZIONE DEL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE NEL NOSTRO COMUNE



CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

“La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.”

Ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”* il Comune è *“l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo”* al comma 5 si aggiunge poi che *“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*.

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”*.

Missione del Comune

Il Comune di Avigliano Umbro è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e dispesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente. Lo Statuto del nostro Comune all'art.2 (Finalità) prevede quanto segue:

1. Il Comune promuove lo sviluppo ed il progresso civile, sociale ed economico della propria comunità ispirandosi ai valori ed agli obiettivi della Costituzione.
2. La sfera del governo del Comune è costituita dall'ambito territoriale degli interessi.

3. Il Comune ispira la propria azione ai seguenti criteri e principi:

- a) il superamento degli squilibri economici, sociali e territoriali esistenti nel proprio ambito e nella comunità nazionale;
- b) la promozione della funzione sociale dell'iniziativa economica, pubblica e privata, anche attraverso lo sviluppo di forme di associazionismo economico e di cooperazione;
- c) il sostegno alla realizzazione di un sistema globale ed integrato di sicurezza sociale e di tutela attiva della persona anche con la attività delle organizzazioni di volontariato;
- d) la tutela, la fruibilità e lo sviluppo delle risorse naturali, ambientali, storiche e culturali presenti nel proprio territorio per garantire alla collettività una migliore qualità della vita;
- e) la tutela e la promozione dei diritti dei cittadini; la parità giuridica, sociale ed economica della donna;
- f) l'incentivazione e la promozione del turismo riconoscendone la valenza economica per la collettività, l'attiva partecipazione alla gestione dei parchi, delle riserve naturali e delle aree protette interessanti il proprio territorio, la tutela e la valorizzazione delle risorse culturali e ambientali con particolare riferimento al bene paleontologico della Foresta Fossile di Dunarobba;
- g) la valorizzazione ed il recupero delle tradizioni e consuetudini locali;
- h) l'esercizio in cooperazione con i Comuni vicini, prioritariamente attraverso la Comunità Montana, delle funzioni e dei servizi di competenza al fine di raggiungere una maggiore efficienza ed utilità sociale degli stessi;
- i) l'effettività del diritto allo studio ed alla cultura;
- l) l'incentivazione e la promozione dello sport in tutte le sue forme;
- m) la promozione del benessere psico-fisico dei cittadini, la difesa della salute e la tutela dei soggetti deboli;
- n) la promozione e lo sviluppo della cultura dell'accoglienza finalizzata alla tutela dei diritti umani e delle libertà fondamentali dei cittadini stranieri, degli apolidi, dei rifugiati, dei profughi, residenti o dimoranti;
- o) la collaborazione con la Regione dell'Umbria al fine di garantire le migliori condizioni agli emigrati umbri all'estero.

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)

- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

IDENTITÀ

Organi di governo del Comune di Avigliano Umbro:
(a seguito delle consultazioni amministrative del 4-5/10/2021)

SINDACO Geom. Luciano Conti

LA GIUNTA COMUNALE

Vicesindaco **Sig. Daniele Marcelli** con deleghe a: Edilizia, urbanistica, artigianato, commercio, politiche giovanili, sviluppo e recupero delle frazioni

Assessore **Valentina Frasconi** con deleghe a: Ambiente, territorio, infrastrutture, lavori pubblici, sport e associazionismo

IL CONSIGLIO COMUNALE:

CONTI LUCIANO	<i>Sindaco</i>	Gruppo Avigliano Umbro prima di tutto
MARCELLI DANIELE	<i>Vice sindaco</i>	
FRASCONI VALENTINA	<i>Assessore</i>	
LUCA LONGHI	<i>Consigliere</i>	
CONTENTI FERNANDO	<i>Consigliere</i>	
SCIARRINI MATTEO	<i>Consigliere</i>	
MARINONI ORIETTA	<i>Consigliere</i>	
MORELLI ROBERTO	<i>Consigliere</i>	
PACIFICI ROBERTO	<i>Consigliere</i>	Gruppo Per Avigliano Umbro
CHIANELLA GIUSEPPE	<i>Consigliere</i>	
SELVETTI UMBRO	<i>Consigliere</i>	

La struttura organizzativa dell'ente è così composta alla data odierna:

- 1 Segretario Comunale in convenzione con i comuni di Acquasparta, Calvi dell'Umbria, Lugnano in Teverina e Montecchio;
- 2 Responsabili del Servizio dipendenti dell'ente;
- 1 Responsabile del Servizio assunto ai sensi Art. 110 D.Lgs. 267/2000;
- 9 Dipendenti.

Alla data del 31.12.2022 il Comune di Avigliano Umbro contava 2.367 abitanti/utenti delle funzioni svolte, divisi in 1.034 nuclei famigliari, con una percentuale di dipendenti/popolazione pari allo 0,38%.

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti:

Riepilogo generale entrate e spese per titoli

BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE ENTRATE PER TITOLI 2023

TITOLO TIPOLOGIA	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO ⁽³⁾			
					PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI ANNO 2024	PREVISIONI ANNO 2025
	Fondo pluriennale vincolato per spese correnti ⁽¹⁾		previsioni di competenza	di 50.597,16	49.717,41	48.717,41	48.717,41
	Fondo pluriennale vincolato per spese in conto capitale ⁽¹⁾		previsioni di competenza	di 163.651,90	0,00	0,00	0,00
	Fondo pluriennale vincolato per attività finanziarie		previsioni di competenza	di 0,00	0,00	0,00	0,00
	Utilizzo avanzo di Amministrazione		previsioni di competenza	di 415.821,91	0,00	0,00	0,00
	- di cui avanzo utilizzato anticipatamente ⁽²⁾		previsioni di competenza	di 0,00	0,00		
	- di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità		previsioni di competenza	di 0,00	0,00	0,00	0,00
	Fondo di Cassa all'1/1/esercizio di riferimento		previsioni di cassa	383.789,48	606.533,04		
10000	Totale TITOLO 1 Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	806.322,98	previsione di competenza previsione di cassa	di 1.370.235,58 1.704.681,65	1.379.531,75 2.185.854,73	1.307.764,47	1.292.531,75
20000	Totale TITOLO 2 Trasferimenti correnti	146.165,18	previsione di competenza previsione di cassa	di 225.781,86 371.569,01	232.173,41 378.338,59	117.766,66	93.766,66
30000	Totale TITOLO 3 Entrate extratributarie	294.449,35	previsione di competenza previsione di cassa	di 362.968,44 498.137,77	358.033,63 574.592,68	350.282,92	329.633,95
40000	Totale TITOLO 4 Entrate in conto capitale	1.020.308,72	previsione di competenza previsione di cassa	di 1.020.328,47 1.616.752,95	1.292.885,95 2.143.550,10	355.000,00	95.000,00
50000	Totale TITOLO 5 Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	di 0,00 0,00	48.000,00 48.000,00	0,00	0,00
60000	Totale TITOLO 6 Accensione Prestiti	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	di 0,00 0,00	48.000,00 48.000,00	0,00	0,00
70000	Totale TITOLO 7 Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione di competenza previsione di cassa	di 1.000.000,00 1.000.000,00	1.000.000,00 1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
90000	Totale TITOLO 9 Entrate per conto terzi e partite di giro	594.552,76	previsione di competenza previsione di cassa	di 2.562.500,00 2.861.359,14	2.582.500,00 3.177.052,76	2.582.500,00	2.582.500,00
	TOTALE TITOLI	2.861.798,99	previsione di competenza previsione di cassa	di 6.541.814,35 8.052.500,52	6.941.124,74 9.555.388,86	5.713.314,05	5.393.432,36
	TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	2.861.798,99	previsione di competenza previsione di cassa	di 7.171.885,32 8.436.290,00	6.990.842,15 10.161.921,90	5.762.031,46	5.442.149,77

BILANCIO DI PREVISIONE RIEPILOGO GENERALE DELLE SPESE 2023 PER TITOLI

TITOLO	DENOMINAZIONE	RESIDUI PRESUNTI AL TERMINE DELL'ESERCIZIO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO		PREVISIONI DEFINITIVE DELL'ANNO PRECEDENTE QUELLO CUI SI RIFERISCE IL BILANCIO			
					PREVISIONI ANNO 2023	PREVISIONI DELL'ANNO 2024	PREVISIONI DELL'ANNO 2025
	DISAVANZO DI AMMINISTRAZIONE			0,00	0,00	0,00	0,00
	DISAVANZO DERIVANTE DA DEBITO AUTORIZZATO E NON CONTRATTO			0,00	0,00	0,00	0,00
Titolo 1	Spese correnti	683.263,21	previsione competenza di cui già impegnato*	2.058.716,14	1.878.585,80	1.698.819,04	1.673.744,41
			di cui fondo pluriennale vincolato	49.717,41	48.717,41	48.717,41	48.717,41
			previsione di cassa	2.396.651,83	2.372.123,10		
Titolo 2	Spese in conto capitale	853.270,55	previsione competenza di cui già impegnato*	1.422.997,76	1.352.680,95	366.795,00	106.795,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.615.528,00	2.198.492,12		
Titolo 3	Spese per incremento attività finanziarie	0,00	previsione competenza di cui già impegnato*	0,00	48.000,00	0,00	0,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	0,00	48.000,00		
Titolo 4	Rimborso Prestiti	0,00	previsione competenza di cui già impegnato*	127.671,42	129.075,40	113.917,42	79.110,36
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	127.671,42	129.075,40		
Titolo 5	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	0,00	previsione competenza di cui già impegnato*	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00	1.000.000,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	1.000.000,00	1.000.000,00		
Titolo 7	Uscite per conto terzi e partite di giro	626.143,81	previsione competenza di cui già impegnato*	2.562.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00	2.582.500,00
			di cui fondo pluriennale vincolato	0,00	0,00	0,00	0,00
			previsione di cassa	3.183.282,42	3.208.643,81		
	TOTALE DEI TITOLI	2.162.677,57	previsione competenza di cui già impegnato*	7.171.885,32	6.990.842,15	5.762.031,46	5.442.149,77
			di cui fondo pluriennale vincolato	49.717,41	48.717,41	48.717,41	48.717,41
			previsione di cassa	8.323.133,67	8.956.334,43		
	TOTALE GENERALE DELLE SPESE	2.162.677,57	previsione competenza di cui già impegnato*	7.171.885,32	6.990.842,15	5.762.031,46	5.442.149,77
			di cui fondo pluriennale vincolato	49.717,41	48.717,41	48.717,41	48.717,41
			previsione di cassa	8.323.133,67	8.956.334,43		

Il territorio dell'ente è di circa 51 kmq. Il comune è composto da 4 frazioni e da un capoluogo.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato nel Documento unico di programmazione e nel bilancio triennale nei quali sono individuati gli obiettivi che l'ente intende perseguire e come in tale ruolo siano coinvolti il personale dell'ente e gli organi di governo.

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'attuazione dell'attività dell'ente è influenzata dal contesto nel quale il Comune di Avigliano Umbro è inserito. Al fine di analizzare le specificità che ne derivano è importante distinguere tra quello che potremmo definire "contesto locale" e la "situazione esterna"

Contesto locale

Il Comune di Avigliano Umbro ha un territorio di 51 kmq con 2.367 abitanti per una densità di 46 abitanti per kmq.

Il territorio è individuato come zona a rischio sismico ed in ampie parti a rischio idrogeologico ed inserito nelle zone SIC (siti di interesse comunitario). L'economia insediata riguarda piccole attività artigianali e una industria nonché alcune attività commerciali. Negli ultimi anni si è sviluppata l'attività nel settore turistico con aumento di offerta nella ristorazione e nella ricettività alberghiera ed extralberghiera.

L'estensione e la particolarità territoriale, l'ampia rete stradale ed il numero di insediamenti abitativi al di fuori del capoluogo comportano per l'ente difficoltà economiche e tecniche nella gestione del territorio e nell'erogazione di servizi alla cittadinanza. Le entrate derivanti dalle imposte e tasse sui cittadini e dai servizi erogati seppur coerenti con la programmazione e con la popolazione e l'economia insediata risultano insufficienti a coprire le necessità dell'ente.

Situazione esterna

L'attività dell'ente è anche chiaramente influenzata dalla situazione esterna in cui opera. Le normative regionali, statali e comunitarie ne condizionano la programmazione e lo svolgimento obbligando a volte di fatto le scelte gestionali.

In particolar modo, dipendendo l'ente dai "trasferimenti erariali" e dai contributi erogati dalla regione per la realizzazione di opere, la gestione del territorio è legata all'andamento di tali entrate.

I profondi rinnovamenti intervenuti negli ultimi tempi in materia di "enti locali" dall'individuazione delle risorse economiche alla modalità di gestione dei servizi istituzionali rende difficoltosa se non impossibile in alcuni casi l'attività di programmazione.

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Organizzazione

L'ente, come sopra specificato è diviso in cinque aree così strutturate

- Area Servizi Generali
 - Responsabile del Servizio
 - Istruttore amministrativo
 - Collaboratore Amministrativo
 - 2 Autisti scuolabus
- Area Finanziaria
 - Responsabile del Servizio
 - Istruttore Contabile
- Area Polizia Municipale
- Area Tecnica
 - Responsabile del Servizio
 - Istruttore Tecnico
 - Collaboratore tecnico
 - Operaio specializzato

2) Risorse strumentali ed economiche

La programmazione per il triennio indicata in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale ha individuato le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo.

Parte delle risorse sono di diretta gestione dei vari servizi che sono chiamati a seguire tutte le fasi di entrata dall'accertamento alla riscossione, parte invece sono derivanti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti che, destinate o meno, a specifici servizi, non sono nel diretto controllo dei servizi.

I Responsabili dei Servizi sono quindi chiamati a monitorare gli impegni al fine di rimanere nell'ambito delle risorse assegnate nel compito di sviluppare gli indirizzi forniti dagli organi di governo.

Per lo svolgimento di tali compito, ovvero l'attuazione nel rispetto delle indicazioni economiche del mandato istituzione e della "missione" stabiliti dagli organi di governo dell'ente i vari servizi hanno a disposizione le necessarie dotazioni strumentali, indicate negli inventari dell'ente, che possono essere integrate autonomamente con atto dei vari Responsabili al fine di garantire la costante efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le dotazioni strumentali seppur gestite dai Responsabili dei Servizi sono poi affidate al personale al loro diretto comando per l'esecuzione materiale dell'attività prevista.

3) Risorse Umane

Il Comune di Avigliano Umbro ha a disposizione per il governo del territorio 12 dipendenti con le caratteristiche che si vanno di seguito ad esplicitare.

La Giunta comunale, con Delibera n. 47 del 10.05.2023, ha operato la “Revisione dei profili professionali del Comune di Avigliano Umbro a seguito del nuovo ordinamento introdotto CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022” . Di seguito la tabella del personale divisa per Aree professionali e la tabella della trasposizione dei profili professionali dal vecchio al nuovo ordinamento.

Area delle E. Q.	N° Dipendenti
Specialista amministrativo	1
Specialista economico - finanziario	1
Specialista Tecnico	1 (contrattoex art. 110 Tuel)
Specialista della Vigilanza	1 (vacante coperto ad interim)
Area degli Istruttori	N° Dipendenti
Istruttore amministrativo	1
Istruttore economico-contabile	1
Istruttore tecnico lavori pubblici	1
Istruttore di vigilanza	1
Istruttore tecnico urbanistica ed edilizia privata	1
Area degli Operatori	N° Dipendenti
Collaboratore amministrativo – autista scuolabus – messo notificatore	1
Conduttore macchine complesse – autista scuolabus	1

TABELLA DI TRASPOSIZIONE PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

CAT.	PRECEDENTE PROFILO PROFESSIONALE	AREA	NUOVO PROFILO PROFESSIONALE
D	Istruttore direttivo amministrativo	DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE	Specialista amministrativo
	Istruttore direttivo contabile		Specialista economico-finanziario
	Istruttore direttivo tecnico		Specialista tecnico
	Istruttore direttivo di vigilanza		Specialista della Vigilanza – Ufficiale di Polizia Locale
C	Istruttore amministrativo	DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo
			Istruttore economico-contabile
	Istruttore contabile		

	Istruttore di vigilanza		Istruttore di vigilanza – Agente di Polizia Locale
	Istruttore tecnico LL.PP.		Istruttore tecnico lavori pubblici
	Istruttore tecnico urbanistica		Istruttore tecnico urbanistica ed edilizia privata
B	Operaio specializzato	DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore tecnico - manutentivo
	Operaio specializzato – autista scuolabus		Autista scuolabus
	Collaboratore amministrativo		Collaboratore amministrativo
	Collaboratore amministrativo - autista scuolabus		Collaboratore amministrativo – autista scuolabus – messo notificatore
	Operaio specializzato – autista scuolabus – conduttore macchine operatrici complesse		Conduttore macchine complesse – autista scuolabus

4) Salute finanziaria

Quale indicazione della situazione dell'ente si riportano a titolo esemplificativo le valutazioni redatte nell'ambito dei pareri allegati al bilancio dal Responsabile del Servizio Finanziario e dal Revisore dei Conti, sottolineando che negli ultimi anni i bilanci dell'ente sono stati sottoposti al costante controllo della Corte dei Conti che non ha ravvisato situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'ente di particolare rilevanza.

Responsabile Servizio Finanziario:

Ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000 il responsabile ha dichiarato di aver provveduto alla verifica della veridicità delle previsioni di entrata corrente e di quelle in conto capitale in base al programma delle OO.PP. e disposizioni di legge e di aver iscritto compatibilmente le previsioni di spesa nel bilancio di previsione 2022-2024.

Revisore dei Conti:

In relazione alle motivazioni specificate nel presente parere, richiamato l'articolo 239 del TUEL e tenuto conto:

- del parere favorevole che si esprime in tale sede sul DUP;
- del parere espresso dal responsabile del servizio finanziario;
- delle osservazioni e suggerimenti formulati;
- delle variazioni rispetto all'anno precedente;
- della verifica effettuata sugli equilibri di competenza e di cassa.

L'organo di revisione:

- ha verificato che il bilancio è stato redatto nell'osservanza delle norme di Legge, dello statuto

dell'ente, del regolamento di contabilità, dei principi previsti dall'articolo 162 del TUEL e dalle norme del D.Lgs. n.118/2011 e dai principi contabili applicati n.4/1 e n. 4/2 allegati al predetto decreto legislativo;

- ha rilevato la coerenza interna, la congruità e l'attendibilità contabile delle previsioni di bilancio; ed esprime, pertanto, parere favorevole sulla proposta di bilancio di previsione 2022-2024 e sui documenti allegati.

Nucleo di Valutazione:

Il Nucleo di Valutazione per il triennio 2021-2023 è stato nominato con decreto del Sindaco n. 1 del 24/02/2021 nella persona del Dott. Guglielmo Mattei. Lo stesso opera sulla base del vigente Sistema di misurazione e valutazione delle performance, con le funzioni previste dall'art. 8 della "Sezione Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi attuativa del D.Lgs. 150/2009", quelle attribuite dal Regolamento dei controlli interni approvato dal Comune di Avigliano Umbro, e quelle attribuite dalle restanti normative.

LA PROGRAMMAZIONE

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dal *Programma di mandato*, che viene comunicato dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione. Costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato ed è a tale documento che si collega poi la programmazione economico finanziaria, attraverso il Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, il Programma delle Opere Pubbliche e la *Relazione Previsionale e Programmatica*. Quest'ultima, in particolare, evidenzia, per singoli programmi, gli assi strategici e le scelte politiche adottate per la realizzazione degli obiettivi di mandato.

Sulla base del Bilancio di Previsione e dei suoi allegati, deliberati dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Sulla base di queste premesse, la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D. Lgs. n. 126/2014 e del Principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., modificano il precedente sistema di documenti di bilancio ed introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un unico documento di programmazione strategica per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo obbligatorio con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

Il nuovo documento, che sostituisce il Piano generale di sviluppo e la Relazione Previsionale e programmatica, è il DUP – Documento Unico di Programmazione – e si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nel Documento di indirizzi di cui all'art. 46 del TUEL e nella Relazione di inizio mandato prevista dall'art. 4 bis del D. Lgs. n. 149/2011, e che si conclude con un altro documento obbligatorio quale la Relazione di fine mandato, ai sensi del DM 26 aprile 2013.

In particolare il nuovo sistema dei documenti di bilancio si compone come segue:

- il Documento unico di programmazione (DUP);
- lo schema di bilancio che, riferendosi ad un arco della programmazione almeno triennale, comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi ed è redatto secondo gli schemi previsti dall'allegato 9 al D.Lgs. 118/2011, comprensivo dei relativi riepiloghi ed allegati indicati dall'art. 11 del medesimo decreto legislativo.
- la nota integrativa al bilancio finanziario di previsione.

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi strategici e gli obiettivi operativi i quali così individuati vengono ripresi e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione e della Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano le **Linee Programmatiche del Mandato Elettorale del Comune di Avigliano Umbro 2021 – 2026** approvate con D. C. C. n. 5, del 16.02.2022.

Programma Elettorale

"Avigliano – prima di tutto" è una lista civica formata da un gruppo di persone che hanno apprezzato e riconosciuto il buon lavoro svolto negli ultimi 5 anni dal sindaco Luciano Conti e vogliono mettere la propria

passione ed esperienza a servizio della comunità di Avigliano Umbro, Dunarobba, Santa Restituta, Sismano e Toscolano.

Il nostro obiettivo è quello di proseguire il lavoro di miglioramento dei servizi e delle strutture pubbliche, di riqualificazione dei centri storici e dei siti di interesse culturale e naturalistico con la finalità di incrementare il turismo .

Particolare attenzione verrà riservata ai luoghi di aggregazione sportiva e sociale e ad ogni aspetto relativo al benessere della persona e di ogni singola famiglia.

Lavoreremo per creare un ambiente favorevole allo sviluppo delle attività agricole, commerciali e artigianali del territorio.

POLITICHE SOCIALI :

Il principio guida della nostra attività amministrativa sarà l'attenzione al benessere della persona e di ogni singola famiglia potenziando i servizi, incrementando luoghi e momenti di aggregazione, dando attenzione alle categorie più fragili o svantaggiate. Abbiamo intenzione di adottare politiche di Welfare locale con attenzione alle problematiche giovanili e familiari accentuate dalla pandemia.

Per perseguire queste finalità focalizzeremo l'attenzione su:

Natalità e Famiglia

- Incrementare l'attenzione verso la famiglia con iniziative a sostegno della natalità e della prima infanzia (Pacco nuovi nati , voucher asilo nido convenzionato Sismano , aiuti alle famiglie numerose)

Terza Età

- Supportare le iniziative già in corso dedicate alla terza età e sviluppare altri spazi di aggregazione loro dedicati.

- Favorire la realizzazione di una struttura diurna per anziani

Attenzione ai giovani

- Promuovere iniziative dedicate alla fascia più giovane della popolazione con l'obiettivo di sensibilizzarla verso quelli che sono le problematiche del mondo giovanile e di evitare i pericoli legati alle dipendenze (Cineforum, momenti di discussione, lettura e progetti nelle scuole)

- Promozione di un progetto di educazione civica, alimentare e ambientale in collaborazione con le associazioni che operano nel territorio e con il distretto biologico del cibo all'interno delle scuole

Trasporto Scolastico

- Agevolazioni per il trasporto scolastico

Agevolazioni fiscali

- Effettuate in base alle fasce di reddito ISEE per aiutare le famiglie più in difficoltà

Punto Prelievi

- Proseguire l'impegno per ottenere un punto prelievi Usl sul territorio comunale

Volontariato

- Costituzione di un polo del volontariato che possa coordinare tutte le iniziative a favore dei cittadini svantaggiati in collaborazione con le associazioni già operative e presenti sul territorio

Prevenzione

- Attivazione di uno sportello e di iniziative finalizzate a prevenire episodi di violenza di genere e fornire supporto psicologico

CULTURA E TURISMO

Creare e valorizzare un ambiente sano e sempre più vivibile è il primo passo per attrarre nel nostro territorio un

turismo green e sostenibile che metta in risalto le peculiarità della nostra zona. Non possiamo non menzionare la Foresta Fossile in quanto sito paleontologico unico nel suo genere che vorremmo far conoscere a livello internazionale.

Vogliamo offrire ai visitatori la possibilità di fruire delle bellezze paesaggistiche e culturali presenti nel nostro comune creando iniziative che integrino i due aspetti e offrano un'esperienza unica nel suo genere.

Biblioteca

- Portato finalmente a termine il completamento della biblioteca comunale si rende necessario darle nuova vita facendola tornare a disposizione dei cittadini. La nostra idea è quella di attivare una nuova gestione avvalendosi di opportunità regionali e nazionali (come ad esempio il servizio civile), della collaborazione con altre amministrazioni comunali (che consentirebbero di ridurre i costi), o di associazioni e privati cittadini che si renderanno disponibili.

Durante l'anno vogliamo organizzare un calendario di attività pertinenti all'interno della struttura che coinvolgano diverse fasce di popolazione e che possano rappresentare momenti di formazione o crescita personale per i cittadini (Corsi di formazione e iniziative culturali)

Struttura Polivalente

- Abbiamo l'intenzione di progettare una struttura polivalente da adibire a teatro per i grandi eventi

Eventi

- L'impegno per la cultura sarà uno dei punti strategici della nostra azione amministrativa che ci vedrà concentrare l'attenzione su eventi culturali importanti, da realizzare nel capoluogo e nelle frazioni, come ad esempio la Festa della musica, le iniziative già attive nel centro paleontologico della Foresta Fossile o il Trionfo del Carnevale che vorremo inserire in un manifesto più ampio e differenziato di eventi da svolgersi durante tutto l'anno.

- Studio per la creazione di un festival della cultura (Cinema, Teatro, Musica, ecc.)

Borghi storici

- Dando seguito al lavoro di riqualificazione dei borghi storici portata avanti dall'amministrazione negli ultimi 5 anni ci impegneremo ad effettuare una fase 2 finalizzata ad una maggiore promozione turistica in collaborazione con le associazioni culturali che già si stanno impegnando in questo senso.

- Inserire le frazioni di Avigliano Umbro all'interno del circuito "i borghi più belli d'Italia"

Grotta bella

- Già da due anni abbiamo preso parte ad un progetto di studio sulla grotta bella che ha messo in risalto l'unicità di questo sito e ci ha permesso di raccogliere dati importanti che saranno presentati in congresso nazionale.

Vogliamo proseguire su questa strada impegnandoci poi a valorizzare e rendere di nuovo fruibile la Grotta Bella

Turismo

- Istituzione di un ufficio turistico che possa convogliare l'offerta del territorio per potenziare la comunicazione dell'ente al fine di valorizzare e pubblicizzare le eccellenze locali (avvalendosi di tirocini formativi e della collaborazione delle associazioni)

- Creazione di un portale turistico

- Identificazione del comune attraverso un simbolo e miglioramento della cartellonistica turistica

- Particolare attenzione ai siti culturali, religiosi e naturalistici

(Recupero chiesa Santa Vittorina, promozione Foresta Fossile, ulteriori studi Grotta bella, ecc.)

- Valorizzazione dei sentieri escursionistici del territorio già organizzati dalle tante associazioni con la creazione di un nuovo percorso intercomunale integrato volto a massimizzare il ritorno nelle strutture ricettive

- Riqualificazione e creazione di aree ristoro

- Ripresa del progetto di gemellaggio già esistente (ma bloccato dall'emergenza sanitaria) e attivazione di nuovi progetti scambio culturale interscolastico

- Realizzazione di aree camper nella frazione di Sismano e nel capoluogo

Fiere

- Organizzazione di fiere tematiche diffuse su tutto il comune per la promozione dell'artigianato e dell'enogastronomia locale (ad esempio ripresa Sagra della Castagna, mercatini con associazioni categoria, festival dell'olio a Sismano)

OPERE PUBBLICHE, URBANISTICA E MANUTENZIONI

Strade

- Grande attenzione sarà riservata al mantenimento di quanto già esistente o realizzato e alla cura delle strade grazie anche alla regimentazione puntuale delle acque.

- Verrà realizzato un piano per asfaltare le strade ancora sterrate e per la sistemazione delle strade brecciate

- Rifacimento viale di ingresso di Toscolano

- Ci impegniamo ad attivarci nuovamente e a sollecitare la provincia di Terni per la sistemazione delle strade provinciali in condizioni critiche (SP 39 all'altezza della croce e dell'abitato di Sismano, SP 37 di collegamento a Santa Restituta / Toscolano)

Riqualificazione dei parchi pubblici e delle aree attrezzate per l'infanzia

- Dopo aver sistemato l'area adiacente l'asilo di Sismano e quella del campetto nel capoluogo è nostra intenzione provvedere ai parchi pubblici di Dunarobba, Toscolano e a quello del capoluogo adiacente alla piazza del comune.

- Riorganizzazione della gestione dell'area parco di Sant'Egidio, aumento dell'illuminazione e arredamento con panchine e giochi

Nuovi spazi

- Creazione di un piccolo spazio-giochi nella frazione di **Santa Restituta** , zona campagna e a Pian dell'ara

- Inoltre abbiamo un progetto per rendere maggiormente fruibile e centrale il parco Piacenti . Punteremo ad accedere a finanziamenti per realizzare una palestra/area sportiva all'aperto

Cottolengo

- Il "Cottolengo" per generazioni di Avigliesi non è soltanto un edificio ma ha un grande valore simbolico. Siamo, per questo, intenzionati a fare tutto il possibile affinché questa struttura torni fruibile alla popolazione con una nuova destinazione d'uso.

Con una possibile collaborazione pubblico/privato vorremmo destinarla a luogo di aggregazione sociale

Teatro Comunale

- Sistemazione ed efficientamento energetico (già finanziato)

Viabilità

- Sistemazione dei marciapiedi già esistenti e realizzazione di nuovi marciapiedi nel capoluogo e nelle frazioni per aumentare la sicurezza stradale

- Revisione generale della viabilità

- Studio dettagliato da parte degli uffici di un regolamento per assicurare un equo trattamento sulle questioni che riguardano ogni singolo cittadino

Parcheggi

- Incremento del numero dei parcheggi nel centro storico di Avigliano a servizio dell'utenza delle attività commerciali

- Estensione delle aree adibite a parcheggio nella frazione di Toscolano

Arredo Urbano

- Miglioramento dell'arredo urbano attraverso l'aumento del numero di panchine e dei cestini nei centri storici e nei principali spazi di aggregazione

- Piantumazione programmata di giardini e aree verdi

- Riqualificazione Piazzette e fontane di Santa Restituta

Pubblica Illuminazione

- Efficientamento energetico della pubblica illuminazione anche a Toscolano e Santa Restituta e incremento dei punti luce in tutto il territorio comunale

Cimiteri

- *Riqualificazione dei cimiteri di Avigliano e frazioni (vedi progetto), servizi*

Ripopolamento

- *Piano di recupero degli edifici abbandonati nei centri storici e incentivi per i giovani che scelgono i centri storici*

AMBIENTE

Già in questi anni abbiamo riservato particolare attenzione al tema ambientale, aspetto che ormai deve essere al centro dell'attenzione.

L'impegno per l'installazione della casa dell'acqua , oltre a rappresentare un risparmio economico per i cittadini, ha permesso di ridurre l'utilizzo della plastica.

Altro tassello in questa direzione è rappresentato dalla recente installazione di contenitori per il corretto smaltimento degli oli esausti e dalla convenzione stipulata per lo smaltimento dei rifiuti tossici. Abbiamo intenzione di proseguire il percorso verso un comune ancora più amico dell'ambiente e del territorio prendendoci impegni per :

Rifiuti

- *Potenziamento della raccolta differenziata con l'introduzione della tariffa puntuale finalizzata all'innalzamento percentuale dei rifiuti differenziati con conseguente risparmio a vantaggio dei cittadini virtuosi*
- *Installazione del compattatore per le bottiglie di plastica*
- *Cestini pubblici per la raccolta differenziata*
- *Creazione di un sistema di controllo volto ad eliminare l'abbandono irregolare di rifiuti e di iniziative volte alla sensibilizzazione del cittadino*
- *Miglioramento della raccolta dei rifiuti pericolosi e ingombranti*

Randagismo

- *Contenimento ed eliminazione della piaga del randagismo e prevenzione del fenomeno attraverso campagne di "chippatura" , sterilizzazione e controllo.*
- *Incentivi per le adozioni dei randagi ospitati nel canile comunale convenzionato*

Tutela ambientale

- *Completamento del progetto per l'installazione delle colonnine elettriche per le automobili*
- *Recupero dei fontanili associato ad un progetto di sensibilizzazione volto a tutelare la qualità della terra e delle acque limitando l'uso di diserbanti chimici*
- *Progetto "comune amico delle api"*

TRASPARENZA E ATTENZIONE AL CITTADINO

La nostra idea di amministrazione prevede un percorso partecipato e trasparente verso la realizzazione di un ente che possa essere concretamente al servizio del cittadino, che ascolti le sue problematiche e valorizzi le idee funzionali alla crescita dell'intera comunità

Sportello del Cittadino

- *Creazione dello sportello del cittadino per dare un riferimento diretto a chiunque voglia rapportarsi con gli amministratori*
- *Pagina social e portale delle segnalazioni*

Consulta dei giovani

- *Istituzione del consiglio comunale dei giovani finalizzato ad avvicinare i ragazzi alla vita dell'amministrazione pubblica e a raccogliere idee per dare futuro al paese*

Consulta delle frazioni

- *Consulta e consigliere delegato ad occuparsi delle segnalazioni dei cittadini nelle singole frazioni*

COMMERCIO E IMPRESE

Crediamo in un'amministrazione pubblica che non sia d'ostacolo a chi voglia fare impresa o aprire attività ma che invece ne rappresenti un fedele alleato.

- *Si intende favorire l'insediamento di nuove attività nelle aree artigianali già esistenti*
- *Collaborare con le attività commerciali per una migliore gestione degli spazi verdi in cambio di una riduzione della tassazione o aree sponsorizzate*
- *Promuovere iniziative in collaborazione con l'associazione commercianti che possano incentivare gli acquisti all'interno del territorio comunale (ad es. "Regaliamoci Avigliano")*

Digitalizzazione

Il nostro sostegno a Commercianti, Imprese, Artigiani e professionisti deve passare necessariamente dalla Digitalizzazione.

Entro pochi mesi vedremo il completamento della linea, da noi sollecitata e seguita, che porterà finalmente la fibra su tutto il territorio del comune.

- *Abbiamo già preso un impegno per progredire anche verso la digitalizzazione dell'ente grazie all'acquisto di un plotter che permetterà di creare un archivio digitale necessario a velocizzare ogni pratica*

SPORT

In questi anni abbiamo investito molto sull'impiantistica in modo da dare un'offerta sportiva migliore (Ristrutturazione palestra, campo di calcio a 7 a Sismano, campo di calcio a 5 a Toscolano) e sostenuto le attività e associazioni che operano in questo campo.

È nostra intenzione proseguire in questo impegno attraverso i seguenti interventi:

- *Sistemazione impianti di illuminazione e recinzioni dei campetti del capoluogo e di Sismano*
- *Creazione di aree polisportive e verifica della fattibilità per il progetto di un nuovo campo da paddle*
- *Palestra all'aperto e area sportiva*

SICUREZZA / POLIZIA MUNICIPALE

- *Riorganizzazione di un servizio di polizia municipale che torni di nuovo centrale nel paese e funzionale.*
- *Completamento del sistema di videosorveglianza*
- *Sistemazione e revisione delle zone adibite ad area di emergenza*

ASSOCIAZIONISMO

- Il periodo difficile che abbiamo vissuto ha evidenziato ancora di più il ruolo centrale dell'associazionismo nella nostra comunità per questo ci impegneremo nel continuare a sostenere tutte le associazioni del territorio e a promuovere iniziative con la loro collaborazione

Il filo della tradizione

- Vista la grande tradizione di Avigliano come paese del ricamo vorremmo promuovere iniziative per far riscoprire ai più giovani e non solo quest'arte che fa parte della nostra storia.

Questa iniziativa verrà inserita in un progetto più grande volto ad avvicinare soprattutto le nuove generazioni alle nostre tradizioni sia artigianali che gastronomiche.

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.

COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il piano delle performance è redatto in corrispondenza con Dup e il bilancio di previsione triennale approvato.

Il Bilancio di previsione 2023-2025 è stato approvato con atto di Consiglio Comunale n. 18, del 26.04.2023; il Piano esecutivo di gestione - parte economica - è stato approvato con atto di Giunta Comunale n. 48, del 28.04.2023. Con Delibera di Giunta comunale n. 55, del 5.05.2023 è stato approvato il PIAO 2023 – 2025, secondo il modello semplificato per gli Enti con meno di 50 dipendenti, senza indicazioni sugli obiettivi di performance 2023.

OBIETTIVI ANNO 2024

Obiettivi strategici trasversali a tutte le aree

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	MIGLIORAMENTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE FATTURE COMMERCIALI
PESO %	30 %
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Migliorare l'efficienza dell'Ente, secondo le indicazioni dell'UE, in ottemperanza alla norma di cui al D.L. n. 13/2023, facendo riferimento all'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della Legge n. 145/2018.	<ul style="list-style-type: none"> - Ogni responsabile dei pagamenti delle fatture commerciali e comunque i Responsabili di area dovranno rispettare i tempi di pagamento a gestione telematica del rilascio.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazioni semestrali	In sede di controllo di regolarità amministrativa e contabile verrà effettuata la verifica del raggiungimento dell'obiettivo del rispetto dei tempi di pagamento.	

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	Tutti i responsabili di Area	

OBIETTIVO TRASVERSALE A TUTTE LE AREE	RISPETTO ADEMPIMENTI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA
PESO %	10 %
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Monitorare costantemente gli obblighi relativi alla trasparenza e riferire al RPCT rispetto agli adempimenti in materia di anticorruzione, rimettendo apposita relazione.	Ogni responsabile di Area dovrà: <ul style="list-style-type: none"> - effettuare le pubblicazioni dovute ai sensi del D. Lgs. 33/2013 per la propria Area, con tempestività. - tenere costantemente aggiornato il Registro degli accessi. - relazionare al RPCT in merito agli affidamenti effettuati ed alle informazioni relative alla materia della prevenzione della corruzione.

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	Tutti i responsabili di Area	

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazioni semestrali	In sede di controllo di regolarità amministrativa e contabile verrà richiesta la relazione dei Responsabili di Area.	

AREA AMMINISTRATIVA
OBIETTIVI ANNO 2024

1)

OBIETTIVO	ASSEGNO DI INCLUSIONE: ACCERTAMENTI E CONTROLLI A CAMPIONE.
PESO %	20
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Controlli d'ufficio dei requisiti posseduti dai richiedenti. Tempestive verifiche a campione dei nuclei familiari.	<ul style="list-style-type: none"> - Studio della normativa; - Verifiche dei requisiti nei termini di legge; - Controlli a campione previa assegnazione da parte del coordinatore.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno 2024		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Tempestiva lavorazione su piattaforma GEPI delle pratiche.		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	RACHELE CAVANI	CAT. D
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B

2)

OBIETTIVO	TRANSIZIONE DIGITALE- PADIGITALE 2026. GESTIONE DELLE MISURE DEL PNRR
PESO %	40
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
<p>1) Investimento 1.2 ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI COMUNI: contrattualizzazione fornitore e completamento attività.</p> <p>2) Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI – COMUNI: contrattualizzazione del fornitore e completamento attività.</p> <p>3) Misura 1.3.1. “Piattaforma digitale nazionale dati”: contrattualizzazione fornitore.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Adozione degli atti necessari; - Affidamento ai fornitori e verifiche requisiti - Verifiche ed asseverazione finale

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
<p>Gestione ed alimentazione del portale Pa digitale 2026.</p> <p>Affidamento ai fornitori, predisposizione degli atti e relative verifiche finali.</p>		

--	--	--

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	RACHELE CAVANI	CAT. D
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B
	TONINO SENSINI	CAT. B

3)

OBIETTIVO	LISTE ELETTORALI IN ANPR: GESTIONE DELLE REVISIONI ELETTORALI.
PESO %	20
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Predisporre gli atti e gestire correttamente le revisioni elettorali dopo il passaggio delle liste elettorali in anagrafe nazionale della popolazione residente.	- Gestione delle revisioni dinamiche e straordinarie attraverso il nuovo software halley che dovrà essere aggiornato con ANPR.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Gestione delle revisioni e della ripartizione delle sezioni secondo la toponomastica comunale.		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
---	-------------------	----------------------

REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
	RACHELE CAVANI	CAT. D
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Predisposizione bando, sottoscrizione di determinazioni di nomina della commissione per la valutazione delle istanze, verifiche istruttorie, approvazione della graduatoria e liquidazione del contributo.		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	ALESSANDRA MANTO	CAT. C
	ANDREA SANTORI	CAT. B

AREA FINANZIARIA
OBIETTIVI ANNO 2024

1)

OBIETTIVO	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI ACCESSO ALL'IMPIEGO
PESO %	30%
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Approvazione del nuovo regolamento di accesso all'impiego.	Predisposizione della bozza del nuovo regolamento di accesso all'impiego aggiornato alle ultime disposizioni normative intervenute ed in particolare al D.P.R. n. 82/2023, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale del 29 giugno 2023, n. 150, al D.L. n. 44/2023, convertito con modifiche dalla L. n. 74/2023 ed al D.L. n. 75/2023 convertito con modifiche, dalla L. n. 112/2023. Predisposizione della proposta di Giunta per l'aggiornamento della disciplina dell'accesso gli impieghi appendice del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del Comune di Avigliano Umbro.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI		
INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
n. di atti presentati	Una bozza di regolamento, una proposta di Giunta	

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	Alessandra Finistauri	Istruttore contabile finanziario

2)

OBIETTIVO	RAFFORZAMENTO DEL CONTRASTO DELL'EVASIONE TRIBUTARIA E AL RECUPERO DI GETTITO IMU – ATTIVITA' DI CONTROLLO AI SENSI COMMI 336-337 ART. 1 DELLA LEGGE N. 311 DEL 30/12/2004.
PESO %	30%
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE	
Incrementare l'attività dell'ufficio tributi finalizzata al recupero di gettito e al contrasto dell'evasione tributaria, procedendo al recupero di più anni di imposta e all'individuazione di nuova base imponibile imu.	Controllo delle banche dati finalizzato alla bonifica delle posizioni contributive per consentire l'emissione di avvisi di accertamento per il recupero del tributo per gli anni 2019 e 2020. Rafforzamento dell'attività di recupero di gettito imu un particolare con l'attività di controllo svolta ai sensi dei commi 336-337, dell'art. 1 della Legge n. 311 del 30/12/2004, (verifiche di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali).	
PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUAL E DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno	Controllo delle banche dati, verifica classamenti catastali, notifica di formali comunicazioni ai contribuenti contenenti l'invito alla presentazione di atti di aggiornamento catastale	

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI	
----------------------------------	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Numero di immobili individuati, numero di immobili aggiornati al catasto urbano.	Trasmissione di formale richiesta di presentazione di aggiornamento di atti catastali a tutti i proprietari di immobili classificati in A5	

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	Profilo
	Alessandra Finistauri	Istruttore contabile finanziario
	Eventuali dipendenti in convenzione ai sensi art. 557 L. 311/2004	

AREA TECNICA

OBIETTIVI ANNO 2024

1)

OBIETTIVO	PERSEGUIRE LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE TELEMATICA GIÀ ATTIVATA PER LA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI EDILIZI
PESO %	30
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Miglioramento della performance di istruttoria del processo edilizio – Digitalizzazione del processo edilizio	- Riduzione dei tempi di istruttoria delle <u>nuove</u> pratiche edilizie asseverate (SCIA) presentate attraverso la piattaforma SUAPE per il contenimento dell'istruttoria documentale entro 25 gg dalla data di presentazione. - Riduzione dei tempi di istruttoria delle <u>nuove</u> pratiche edilizie relative ai Permessi di Costruire presentate attraverso la piattaforma SUAPE per il contenimento dell'istruttoria documentale entro 50 gg dalla data di presentazione.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno 2024		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Tempi di istruttoria delle pratiche desumibili dalla piattaforma telematica SUAPE		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	PIER GIORGIO IMPERI	CAT. E.Q.
	MICHELA PEROTTI	CAT. ISTRTTORI

2)

OBIETTIVO	PERSEGUIRE LA SEMPLIFICAZIONE E L'INNOVAZIONE TELEMATICA PER LA GESTIONE DEI SERVIZI CIMITERIALI
PESO %	30
ARCO TEMPORALE	2023

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Digitalizzazione dei servizi cimiteriali	<p>- Implementazione dei servizi cimiteriali all'interno della piattaforma informatica del Comune di Avigliano Umbro (Halley).</p> <p>- Censimento delle tumulazioni (loculi) attraverso la creazione di un registro informatico contenente le informazioni relative alla concessione, localizzazione della sepoltura, foto lapide, anagrafica dei defunti e asse successorio.</p>

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Inserimento delle tumulazioni all'interno della piattaforma telematica di gestione		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	PIER GIORGIO IMPERI	CAT. E.Q.
	MICHELA PEROTTI	CAT. ISTRITTORI
	MARCO BOMBACE	CAT. ISTRUTTORI

AREA POLIZIA LOCALE
OBIETTIVI ANNO 2024

1)

OBIETTIVO	VERIFICA ED AGGIORNAMENTO DELLA SEGNALETICA STRADALE NEL TERRITORIO COMUNALE.
PESO %	30
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Aggiornamento e verifica dei segnali stradali già esistenti, predisposizione atti e acquisto segnaletica tenendo conto delle nuove esigenze viabilistiche.	<ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento elenco dei segnali esistenti e predisposizione ordinanze per collocazione nuova segnaletica. • Acquisto nuova segnaletica. • Supporto all'ufficio tecnico per la collocazione di nuovi segnali.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
<p>Verifica della corrispondenza tra segnaletica verticale e quella orizzontale.</p> <p>Predisposizione atti per acquisto nuova segnaletica.</p> <p>Predisposizione ordinanze per il collocamento di nuova segnaletica stradale e supporto per il corretto collocamento.</p>		

RISORSE PROFESSIONALI	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
------------------------------	-------------------	----------------------

COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO		
	Rachele Cavani	D
	Filippo Consalvi	C

2)

OBIETTIVO	CONTROLLI SULLE RICHIESTE DI ISCRIZIONE ANAGRAFICA E CAMBI DI RESIDENZA.
PESO %	30
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
	Analisi dei dati e accertamenti/sopralluoghi mirati a verificare la reale corrispondenza tra la situazione comunicata e quella di fatto sul territorio comunale.

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO
Accertamenti in numero non inferiore a 10.		

RISORSE PROFESSIONALI COLLEGATE ALLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	NOMINATIVO	CAT E PROFILO
	Rachele Cavani	D
	Filippo Consalvi	C

1)

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE

Nome e cognome: Roberta Isidori

Denominazione della posizione: Segretario Comunale

Funzioni e competenze afferenti alla posizione: funzioni del segretario comunale come previste dalla legge

OBIETTIVI	EFFICIENZA, LEGALITA' E TRASPARENZA
PESO %	100
ARCO TEMPORALE	2024

SCOPO DELL'OBIETTIVO – RISULTATO ATTESO	DESCRIZIONE
Corretta ed efficiente gestione dei principali procedimenti amministrativi Rispetto della legalità e trasparenza	Incontri collegiali e/o singolarmente con i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa. Collaborazione e supporto agli stessi, con funzioni consultive e propositive per, a mero titolo di esempio, regolamenti, convenzioni, contratti e proposte innovative e/o di carattere complesso, contrattazione decentrata e sistemi di valutazione del personale e relativi incentivi. Attività di supporto al Sindaco e alla Giunta. Predisposizione, sentiti i Responsabili e conformemente agli indirizzi espressi dagli organi di governo, del Piano Performance, di durata triennale, con indicazione di specifici obiettivi, sia di carattere

	<p>trasversale che riferiti ad ogni singola Area di cui l'Ente si compone.</p> <p>Redazione, con cura, precisione e tempestività, e relativo controllo, dei verbali delle sedute degli organi collegiali.</p> <p>Stipula dei contratti in forma di atto pubblico amministrativo informatico e registrazione mediante il Modello Unico Informatico-MUI.</p> <p>Redazione bozza di Piano Anticorruzione e relativa approvazione in Giunta Comunale.</p> <p>Redazione relazione ai sensi del comma 14, dell'art. 1, della 190/2012.</p> <p>Partecipazione, in qualità di Presidente, nella commissione di concorsi pubblici per il reclutamento di personale.</p> <p>Redazione della Relazione sulle Performance attraverso la quale, ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 150-2009, si evidenzino, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati. Attività di supporto al Nucleo di Valutazione / per procedura inerente alla valutazione.</p> <p>Attività di coordinamento, supervisione e controllo in merito al raggiungimento degli obiettivi inerenti alle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Svolgimento attività di controllo successivo ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.</p>
--	--

PERIODI DI VERIFICA	ATTIVITA' POSTE IN ATTO PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO	PERCENTUALE DI REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO
Rilevazione di fine anno		

MOTIVAZIONE PER EVENTUALI SCOSTAMENTI	
--	--

INDICATORI DI MISURAZIONE	PREVISTO	OTTENUTO

VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Gli Elementi della Valutazione

Il sistema di valutazione del Comune ha per oggetto la performance di tutto il personale dell'Ente e riassume, in un unico valore, la valutazione espressa rispetto agli elementi considerati per ogni specifico ruolo.

La valutazione individuale prevede due ambiti, composti ciascuno da due macro aree, così individuati:

Performance Organizzativa

- *Risultato di Ente*, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

Performance Individuale

- *Risultato individuale*: inteso come performance relativa agli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG o di attività strutturali di PEG assegnati al valutato.
- *Competenze professionali*, individuate tenendo conto delle strategie dell'amministrazione e valutate attraverso l'osservazione dei comportamenti lavorativi nel periodo considerato.

Per gli incaricati di PO/AP sono prese in considerazione anche le relative *competenze manageriali*.

Annualmente, oltre alle competenze contenute nel sistema, il dirigente o il responsabile di P.O., può individuare specifiche competenze per il personale di cat. A, B, C e D.

Le competenze professionali e manageriali sono aggiornate periodicamente dall'amministrazione tenendo conto dei processi di cambiamento organizzativo.

Gli elementi individuati nella scheda di valutazione nella parte relativa alle tre macro aree "Risultati" derivano dai dati del monitoraggio annuale dei documenti di programmazione - elaborati nei report predisposti dall'unità organizzativa competente e validati dal Nucleo di Valutazione - e confluiscono nella scheda informatica di ogni valutato direttamente dal software utilizzato per la misurazione.

Nell'ambito del sistema, per quanto riguarda la valutazione della performance del Segretario Generale, degli incaricati di Posizione Organizzativa o Alta Professionalità alle due aree "Risultato di gruppo" e "Risultato individuale" - che corrispondono all'ambito organizzativo di diretta responsabilità - viene attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

L'area valutativa "competenze professionali e manageriali" nel caso di incaricati di AP/PO o "competenze professionali" per le altre tipologie di dipendenti è l'area da considerare ai fini dell'art. 55- quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di insufficiente rendimento rilevato dalla costante valutazione negativa della performance del dipendente per ciascun anno dell'ultimo triennio.

Pertanto un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile rispetto alle "competenze professionali e manageriali" o "competenze professionali", a seconda della categoria di appartenenza, determina una valutazione negativa.

LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La valutazione del Segretario Generale viene effettuata sulla base di quanto stabilito dall'art. 42 del Contratto Collettivo Nazionale 1998-2001.

In considerazione della dipendenza funzionale del Segretario dall'organo di vertice politico dell'ente e della natura fiduciaria dell'incarico (nominato ai sensi dell'art. 17 del contratto stesso e nel rispetto delle previsioni dell'art. 99 del D. Lgs. n.267/2000), il Sindaco è individuato quale soggetto valutatore, che, per lo svolgimento di tale funzione, si avvarrà del supporto del Nucleo di valutazione.

Nel Comune il Segretario Generale, svolge funzioni tipiche del ruolo, di coordinamento dei responsabili e di direzione di strutture organizzative, pertanto la valutazione finale è il risultato dell'insieme di elementi che costituiscono la valutazione complessiva e tiene conto dei diversi ambiti di valutazione, assegnando un peso prioritario alle competenze professionali e manageriali rispetto al risultato individuale. In particolare:

- Performance Organizzativa

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

- Performance Individuale

- **Risultato individuale**: macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP, di obiettivi gestionali di PEG o di attività strutturali di PEG assegnati al valutato, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell'obiettivo.
- **competenze professionali e manageriali**, caratterizzanti il ruolo.

Alla performance individuale del Segretario Generale, che ha la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi, alle due macro aree valutative, Risultato di gruppo e Risultato individuale, è assegnato un peso prioritario complessivo pari al 50% del punteggio totale della valutazione, mentre alla macro area Competenze professionali e manageriali è attribuito un peso complessivo pari al 40%; per il risultato di ente invece è individuato un valore identico per tutto il personale pari al 10%:

- **Risultato di ente**, peso 10/100,
- **Risultato di gruppo e/o Risultato individuale**, peso 50/100,
- **Competenze professionali e manageriali**: a ciascuna delle competenze individuate è attribuito un peso, per un totale complessivo pari a 40/100.

Nel caso in cui non siano assegnate al Segretario Generale funzioni di direzione di strutture, nella valutazione annuale saranno considerati i risultati di ente, i risultati strategici e le competenze professionali e manageriali che peseranno rispettivamente il 10%, il 50% e il 40% della performance complessiva.

Il Sindaco esprime la valutazione finale, a seguito di colloquio di valutazione con il Segretario Generale, che potrà essere integrato da eventuali relazioni richieste. La fase di valutazione termina con la consegna della scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti.

Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE RESPONSABILE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA E DI ALTA PROFESSIONALITÀ

La valutazione della performance organizzativa dei Responsabili è strettamente interconnessa con il sistema di programmazione e controllo dell'ente e prevede che, ad inizio anno, siano individuati dal Segretario Generale e dal Nucleo di Valutazione gli obiettivi operativi di DUP, coerenti coi documenti di programmazione, attraverso i quali si intende esprimere la valutazione.

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale Responsabile di P.O. è collegata anche ai risultati conseguiti nel raggiungimento di tutti gli obiettivi e le attività strutturali di PEG assegnati, misurati attraverso specifici indicatori appositamente individuati a inizio anno, a ciascuno dei quali è attribuito un peso determinato, e alle competenze professionali e manageriali.

Il processo si attiva con la condivisione degli elementi di valutazione e si sviluppa attraverso un percorso di confronto continuo con il Segretario Generale, che si realizza tramite incontri individuali e/o di gruppo finalizzati a valutare sia l'andamento degli obiettivi assegnati sia le competenze manageriali e professionali.

Nella valutazione delle competenze del Responsabile interessato si terrà conto della mancata comunicazione al personale del settore degli elementi su cui ciascuno è valutato.

Tenendo conto che si tratta della valutazione di figure dirigenziali, che hanno la possibilità di incidere direttamente con la propria attività sul raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi assegnati, alle due macro aree valutative Risultato di gruppo e Risultato individuale è assegnato un peso prioritario pari al 55% del punteggio totale della valutazione, mentre alla macro area Competenze professionali e manageriali è attribuito un peso complessivo pari al 30%; per il risultato di ente invece è individuato un valore identico per tutto il personale pari al 10%. Ai responsabili di posizione organizzativa cui sono assegnati collaboratori per un numero superiore a due è attribuito un peso pari al 5% per la capacità di differenziazione delle valutazioni, per i responsabili il cui numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3 il punteggio max del 5% è aggiunto nella sezione relativa agli obiettivi di performance individuale raggiungendo quest'ultimo il peso complessivo del 60%.

La valutazione pertanto è il risultato di un insieme di azioni che, coordinate dal Segretario con il supporto del Nucleo di Valutazione, portano, per ogni dirigente, alla proposta di valutazione individuale da sottoporre al Sindaco, che esprimerà la valutazione finale.

In particolare, nella scheda di valutazione sono previste:

- Performance Organizzativa

- **Risultato di Ente**, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti

di programmazione e controllo, ottenuti risalendo “l’albero della performance” (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all’attuazione delle linee di mandato dell’amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

- Performance Individuale

- **Risultato individuale:** macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori di obiettivi operativi di DUP e/o gestionali di PEG e di attività strutturali di PEG, assegnati al Responsabile di riferimento, a ciascuno dei quali viene attribuito un peso diverso a seconda della strategicità dell’obiettivo.
- **Competenze professionali e manageriali:** La valutazione delle competenze è il risultato di una pluralità di valutazioni, espresse dai diversi soggetti con cui il dirigente si rapporta nello svolgimento della propria attività, in particolare:
 - gli Assessori attraverso il confronto con il Segretario Generale esprimono una valutazione della capacità di raggiungere obiettivi programmati;
 - Il NDV riassume la valutazione espressa da tutti i soggetti coinvolti, verifica la corretta applicazione delle linee guida e delle metodologie e propone al Sindaco la valutazione finale dei dirigenti;
 - Il Segretario Generale effettua il colloquio valutativo, in una logica di confronto tesa al miglioramento individuando specifiche azioni di crescita per ogni dirigente, secondo le indicazioni del N.d.V. e del Sindaco, esprimendo a sua volta una valutazione sulle competenze professionali e manageriali;
 - Il sindaco esprime la valutazione finale che rappresenta il punteggio assegnato a ciascuna competenza nella scheda di valutazione.

Per i Responsabili di P.O. sono individuati i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- Risultato di Ente, peso 10/100;
- Risultato individuale (all’ambito di diretta responsabilità), peso 55/100, (+5/100 se il numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3);
- Competenze professionali e manageriali, peso 30/100,
- Capacità di differenziare le valutazioni dei collaboratori, peso 5/100. (0% se il numero di collaboratori assegnati è inferiore a n. 3).

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l’area valutativa “competenze professionali e manageriali” determina una valutazione negativa ai sensi dell’art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell’arco dell’ultimo triennio. La valutazione negativa deve essere motivata.

La fase di valutazione termina con la consegna a ciascun dirigente della propria scheda, la quale riassume gli elementi del sistema di valutazione sopra descritti. Il punteggio totale espresso nella scheda rappresenta la valutazione individuale finale.

Le competenze professionali valutate nella scheda, ritenute distintive e strategiche rispetto al ruolo manageriale, sono elencate nella tabella seguente. Ogni competenza è descritta attraverso una specifica definizione ed è declinata in una serie di comportamenti standard richiesti al dirigente, esemplificativi del modo di agire la competenza.

Il risultato del processo valutativo costituisce la base per il calcolo della retribuzione di risultato, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

La percentuale di ripartizione del fondo destinato alla retribuzione risultato è individuata nella misura del 15% dell'indennità di posizione.

Nel caso di valutazione negativa non consegue il diritto, neanche parziale, alla retribuzione di risultato.

ELEMENTI PER LA SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA / ALTA PROFESSIONALITA'

Di seguito è rappresentata la struttura della scheda per la valutazione della performance dei Responsabili di P.O., con il dettaglio dei pesi attribuiti alle aree valutative nel loro complesso.

Posizioni organizzative a cui sono assegnati un numero di collaboratori superiore a n. 2

<i>Ambito</i>	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
<i>Performance organizzativa</i>	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	10
<i>Performance individuale</i>	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	55
	Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le posizioni organizzativa/alta professionalità: - Qualità - Innovazione e propositività - Autonomia - Flessibilità - Motivazione	30
	Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni	5
	TOTALE		100

Posizioni organizzative a cui sono assegnati un numero di collaboratori inferiore a n. 3

Ambito	Macro aree di valutazione	Elementi di valutazione	Peso
Performance organizzativa	Risultato di Ente	Risultati della salute economico-finanziaria, della salute organizzativa, degli impatti e della performance complessiva dell'Ente, espressi in termini percentuali in un unico valore di sintesi	10
	Risultati individuali	Risultati degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, misurati attraverso appositi indicatori	60
Performance individuale	Competenze professionali e manageriali	Competenze ritenute rilevanti dall'ente per le posizioni organizzativa/alta professionalità: - Qualità - Innovazione e propositività - Autonomia - Flessibilità - Motivazione	30
	Valutazione dei collaboratori	Capacità di differenziare le valutazioni	0
	TOTALE		100

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE

La valutazione della performance del personale di categoria A, B, C e D è collegata ai risultati conseguiti e alle competenze individuate.

Ad inizio anno il Responsabile dovrà individuare gli obiettivi e/o attività di PEG assegnati (individuali e/o al gruppo di lavoro), compresi gli specifici indicatori necessari a misurare la performance. A ciascuno di essi viene attribuito un peso determinato, assegnando pertanto un peso complessivo ad ogni voce dell'area valutativa "Risultato individuale" per un totale pari a 40/100.

In corso d'anno ciascun Responsabile prevedrà momenti di confronto con i dipendenti assegnati al settore (individuali e/o di gruppo) finalizzati a valutare l'andamento della performance sia rispetto agli obiettivi/attività assegnati sia rispetto alle competenze e, eventualmente, a riorientare verso gli obiettivi e i comportamenti standard definiti.

La valutazione finale di ciascuno è il risultato di un insieme di elementi; nello specifico:

- Performance Organizzativa:

- Risultato di Ente, cioè la performance complessiva dell'Ente, misurata attraverso la salute economico-finanziaria, la salute organizzativa e gli impatti, oltre ai risultati degli strumenti di programmazione e controllo, ottenuti risalendo "l'albero della performance" (partendo dai risultati di tutti gli obiettivi gestionali di PEG si definisce il raggiungimento degli obiettivi strategici e operativi di DUP, che a loro volta concorrono all'attuazione delle linee di mandato dell'amministrazione). Il risultato di ente è espresso in termini percentuali in un unico valore di sintesi.

I risultati della Performance di Amministrazione pesano 10/100.

- **Performance individuale:**

- **Risultato individuale**, macro area valutativa nella quale confluiscono i risultati degli indicatori, appositamente individuati, degli obiettivi gestionali e delle attività strutturali di Peg assegnati al valutato, per un peso totale pari a 60/100 per le categorie A, B, C, D.
- **Competenze**. La valutazione delle competenze professionali è il risultato della valutazione del dirigente di riferimento espressa attraverso un colloquio valutativo, per un peso totale pari a 30/100 per le categorie A, B, C, D..

Nel processo di valutazione, coordinato dal Responsabile di P.O., che resta il responsabile della valutazione finale, possono essere coinvolti diversi attori:

- **Per il personale di cat. A, B, C**, il Responsabile di P.O. può avvalersi del supporto del personale di Cat. D, direttamente responsabile del valutato per raccogliere ulteriori elementi sulla performance nell'anno considerato,

I risultati di questa macro area pesano complessivamente 30/100 sia per la categoria D sia per le categorie A, B e C.

Sono individuati pertanto per le categorie A, B e C e D i seguenti pesi complessivi riferiti a ciascuna macro area:

- **Risultato di Ente**, peso 10/100,
- **Risultato individuale**, pari a 60/100,
- **Competenze professionali**, pari a 30/100.

Un punteggio inferiore al 60% del punteggio massimo ottenibile per l'area valutativa "competenze professionali" determina una valutazione negativa ai sensi dell'art. 55-quater del D. L.gs. 165/2001, così come modificato dal D. L.gs. 75/2017, che prevede il licenziamento disciplinare nel caso di reiterata valutazione negativa della performance del dipendente nell'arco dell'ultimo triennio.

La valutazione negativa deve essere motivata.

Sez. 2

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

2024 - 2026

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal [D.P.R. n. 81/2022](#) nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze [n. 132/2022](#) non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

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

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

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

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

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

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

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

Categoria Funzionari donne	2	Categoria Funzionari uomini	1	Totale categoria Funzionari	3
Categoria Istruttori donne	3	Categoria Istruttori uomini	2	Totale categoria Istruttori	5
Categoria Operatori esperti donne	0	Categoria Operatori esperti uomini	2	Totale categoria Operatori esperti	2
Categoria Operatori donne	0	Categoria Operatori uomini	0	Totale categoria Operatori	0

Totale donne	5	Totale uomini	5	Totale	10
--------------	---	---------------	---	--------	----

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

Dipendenti uomini: 0
Dipendenti donne: 1
Totale dipendenti: 1

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

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

2)

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

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

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

3) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
 - promuovere le pari opportunità nell'ambito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:
- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
 - non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
 - nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
 - nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
 - nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
 - porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

4) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

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

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

5) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DEL LAVORO A DISTANZA

- Si rinvia alla specifica sottosezione "Lavoro Agile" del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti.

Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio.

Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il Comune di Avigliano Umbro è articolato in n. 4 Aree Dipartimentali, cui appartengono i n. 10 dipendenti dell'Ente:



- **Area Amministrativa:** comprende gli adempimenti amministrativi derivanti dall'attuazione dei programmi dell'Ente, la gestione dei servizi demografici dell'Ente, i servizi culturali, educativi e sociali.
- **Area Tecnica:** comprende attività di pianificazione, coordinamento e controllo dei servizi tecnici e attuativi necessari per la realizzazione dei progetti e delle politiche dell'Amministrazione, in particolare attività di progettazione e gestione delle opere pubbliche, pianificazione del territorio, urbanistica ed edilizia privata.
- **Area Finanziaria:** comprende la gestione del bilancio e delle politiche finanziarie dell'Ente, la gestione dei rapporti con gli altri enti pubblici e privati in materia finanziaria ed economica, la riscossione delle entrate dell'Ente e delle risorse umane.
- **Area Vigilanza:** comprende le attività di controllo del territorio per prevenire e contrastare violazioni delle norme e delle leggi locali e nazionali, monitorando il rispetto delle regole stradali e l'attività commerciale sul territorio, la sicurezza e il mantenimento dell'ordine pubblico.

Settore/Ufficio/Area	Responsabile/ Dirigente	Unità operativa/Ufficio	Responsabile Unità	Dipendenti

Area Amministrativa	<p>Responsabile</p> <p>Dott.ssa Rachele Cavani</p>	<p>Servizi sociali e scolastici, cultura, turismo, sport, statistica, commercio, servizi demografici e di stato civile, elettorale</p>	n. 1	<p>Oltre alla Responsabile</p> <p>n. 1 istruttore amministrativo</p> <p>n. 1 operatore amministrativo esperto</p> <p>n. 1 operatore esperto – operaio – conducente scuolabus</p>
Area Lavori Pubblici gestione del territorio Edilizia ed Urbanistica	<p>Responsabile</p> <p>Ing. Pier Giorgio Imperi a tempo determinato ex art. 110 tuel</p>	<p>Opere pubbliche, servizi tecnico – manutentivi, Edilizia pubblica e privata, urbanistica e gestione del territorio, Suape, ricostruzione post sisma, patrimonio</p>	n. 1	<p>Oltre al Responsabile i</p> <p>n.2 istruttori tecnici</p>
Area Finanziaria	<p>Responsabile</p> <p>Dott.ssa Elena Nini</p>	<p>Servizio bilancio e contabilità, tributi ed entrate extratributarie, economato, personale</p>	n. 1	<p>Oltre alla Responsabile</p> <p>n. 1 istruttore amministrativo contabile</p>
Area Vigilanza	<p>Responsabile ad interim</p> <p>Dott.ssa Rachele Cavani</p>	<p>Polizia Locale</p>	n. 1	<p>Oltre alla Responsabile</p> <p>n. 1 agente di p.m. appartenente all'area degli istruttori</p>

3^ Sezione di programmazione

sottosezione 3.02

LAVORO IN MODALITÀ AGILE

Comune di Avigliano Umbro Provincia di Terni ha approvato il REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA con Delibera di Giunta Comunale n. 18, in data 3 marzo 2023.

Di seguito l'atto regolamentare approvato.

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA del comune di Avigliano Umbro

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

Art. 2 - Oggetto

Art. 3 - Obiettivi

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

Art. 5 - Destinatari

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Art. 7 - Diritto alla disconnessione

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

Art. 14 - Valutazione della performance

Art. 15 - Recesso

Art. 16 - Monitoraggio

Art. 17 - Formazione

CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 18 – Lavoro da Remoto. Definizioni

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto

Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

Art. 22 – Disposizioni di rinvio

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali

CAPO I – LAVORO AGILE

Art. 1 - Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a) "Lavoro agile": è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

In particolare, il lavoro agile presenta le seguenti caratteristiche:

- esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno della sede di lavoro e in parte all'esterno (flessibilità spaziale della prestazione), entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero (in questo caso sarà possibile solamente o nella parte di orario anti meridiana 8-14 oppure in quello post meridiano 15 -18) e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva (flessibilità temporale); - possibilità di utilizzo di strumenti tecnologici propri o assegnati dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività lavorativa; - assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

b) attività espletabili in modalità "agile": attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro e che, pertanto, possono essere svolte anche al di fuori di essa;

c) "Amministrazione": Comune di Avigliano Umbro;

d) "strumenti di lavoro agile": dotazione informatica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dell'abituale sede di lavoro;

e) "sede di lavoro": la sede abituale di servizio del dipendente.

Art. 2 - Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina l'adozione del lavoro agile in osservanza degli art. 63 e seguenti del CCNL Funzioni Locali del CCNL del 16/11/2022 e della legge del 22 maggio 2017 n. 81.

2. Con l'introduzione del lavoro agile è consentito, al personale in servizio presso l'Amministrazione, secondo la procedura di cui all'art. 9, lo svolgimento delle prestazioni lavorative contrattualmente dovute in ambienti diversi dalla sede di lavoro, con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte in presenza, all'interno degli uffici comunali e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale e deve essere garantita la prevalenza del lavoro in presenza.

3. L'accesso al lavoro agile, potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizioni:

a) Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;

b) L'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale, programmando il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della programmazione plurimensile;

c) Deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato.

Art. 3 - Obiettivi

1. Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- Conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa;

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività e al benessere organizzativo;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione; - rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, agevolando un corretto equilibrio tra gestione dei tempi di vita/lavoro, esigenze organizzative, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane e capacità di lavorare per progetti;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro- casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

Art. 4 - Realizzazione del lavoro agile

1. Il lavoro agile si svolge mediante:

- a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'esterno della sede di lavoro e con i soli vincoli di orario massimo derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
 - b) utilizzo di strumenti tecnologici adeguati per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
 - c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della abituale sede di lavoro.
2. Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità di lavoro agile quando:
- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati ed in piena autonomia;
 - è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati.
3. Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, fasi e cicli dell'attività lavorativa, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.
4. Potranno essere espletate, di norma, in modalità agile, sempre che sussistano i requisiti sopra esposti, le attività di seguito a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo:
- predisposizione pareri e pratiche;
 - attività connesse alla partecipazione a riunioni;
 - attività di studio, analisi e stesura di provvedimenti amministrativi, di decreti, di relazioni;
 - attività di cura, di redazione e di preparazione dei dossier;
 - attività di approfondimento normativo e/o di elaborazione dati;
 - gestione di attività su portali web esterni all'Ente (Inps, Inail, ecc.);
 - espletamento di attività istruttoria relativa ad istanze che determina l'avvio di un procedimento;
 - attività lavorativa svolta in back office.
5. Sono considerate compatibili con le modalità di lavoro agile, le attività che rispondono ai seguenti requisiti:
- a. Possano essere svolte con autonomia operativa, senza bisogno di supervisione continuativa;
 - b. Possano essere realizzate attraverso l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
 - c. Possano essere delocalizzate, almeno in parte, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
 - d. Siano relative a fasi o cicli dell'attività lavorativa assegnate al lavoratore, misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.
 - e. Siano finalizzate a obiettivi misurabili tramite indicatori quantitativi per il monitoraggio e la valutazione delle prestazioni.
6. I Responsabili di Area, devono effettuare una ricognizione delle proprie attività assegnate dall'amministrazione che possono essere compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile, in base ai principi dettati dal presente regolamento.
7. I Responsabili di Area non consentono le attività non compatibili con la prestazione lavorativa svolta in modalità di lavoro agile.
8. I Responsabili di Area sono autorizzati dal Segretario Comunale, tramite la procedura descritta dal successivo art. 9.
9. L'Amministrazione si riserva di integrare in ogni momento le attività espletabili in modalità agile, nel rispetto dei requisiti sopra indicati.
10. Sono in ogni caso escluse dai progetti di lavoro agile, tenuto conto della natura e delle modalità di svolgimento, le attività che richiedono una presenza continuativa del dipendente e che prevedono un contatto costante con l'utenza, i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non utilizzabili da remoto.

Art. 5 - Destinatari

1. Il regolamento è rivolto a tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività.
2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro agile purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2.
3. Assumeranno carattere di priorità, le richieste formulate:
 - dalle lavoratrici madri nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo per maternità;

- dai lavoratori con figli in condizioni di disabilità, ai sensi dell'art. 3, comma 3, della L. 104/1992 (priorità prevista all'art. 18, comma 3-bis della L. 81/2017) o che abbiano nel proprio nucleo familiare una persona con le medesime disabilità;
- dai lavoratori familiari conviventi di immunodepressi.
- lavoratori che hanno la residenza anagrafica oltre i 20 km dalla sede comunale - dai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma 3 dell'art. 64 del CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 4.

Ai sensi dell'art. 2-ter del DL n. 111/2021, i lavoratori in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 (c.d. lavoratori fragili), svolgono di norma la prestazione lavorativa in modalità agile, anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi vigenti, o lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale anche da remoto.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il personale autorizzato per il lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale e/o Responsabile dell'ufficio di appartenenza e che sarà parte integrante dell'accordo individuale.
2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo lavoratore, in accordo con il Responsabile, o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nell'accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 2 giorni.
3. Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, deve garantire, nell'arco della giornata di lavoro agile, la contattabilità per l'intero orario della giornata lavorativa, o comunque in fasce orarie anche discontinue, eventualmente indicate nel progetto individuale di cui all'articolo 9.
4. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 7 - Diritto alla disconnessione e fascia di inoperabilità

1. In attuazione di quanto disposto dal CCNL, l'amministrazione garantisce il diritto alla disconnessione del lavoratore agile dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.
2. L'amministrazione, inoltre, riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti l'attività lavorativa nel periodo di disconnessione.
3. Il "diritto alla disconnessione" si applica in senso verticale bidirezionale, verso i propri responsabili e viceversa, oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
4. la fascia di inoperabilità si applica, salvo casi di comprovata urgenza - dal lunedì al venerdì - dalle ore 18.00 alle 8.00 del mattino seguente, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
5. le fasce di disconnessione e di inoperabilità dovranno essere specificatamente definite nell'accordo individuale, 7 nel rispetto delle normative contrattuali e regolamentari.
6. Si rinvia, per quanto non disposto, alle norme del CCNL Funzioni Locali e alle normative vigenti.

Art. 8 - Strumenti del lavoro agile

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile può essere sia fornita dall'Amministrazione sia di proprietà del dipendente. In quest'ultimo caso gli apparati digitali e tecnologici devono essere adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne, con la massima sollecitudine possibile, l'Amministrazione, ferma restando la pronta disponibilità del personale che fornisce assistenza e supporto informatico.
3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui i device mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.
4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente.

5. Nel caso in cui la sede di lavoro scelta diversa da quella di lavoro sia la propria abitazione, le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, telefonici, di connessione dati e di altre spese connesse alle utenze domestiche saranno a carico del dipendente.

Art. 9 - Procedura di accesso al lavoro agile

1. L'esercizio della prestazione lavorativa in modalità agile avviene su base volontaria.
2. Il dipendente che intende partecipare al lavoro agile deve presentare al Responsabile dell'Area Dipartimentale alla quale è assegnato una manifestazione di interesse, (o al segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), da predisporre secondo il modello allegato (all. C)
3. Il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), previa verifica che la tipologia di attività svolta dal dipendente interessato rientra tra quelle individuate come espletabili in modalità agile e che nel caso specifico è possibile delocalizzare almeno in parte le attività al medesimo assegnate, accertato, altresì, che non ricorre alcuna delle cause di esclusione, nei dieci giorni successivi alla presentazione della manifestazione di interesse, in accordo con il dipendente, elabora un progetto individuale, da redigere secondo il modello allegato (all. D).
4. Il progetto individuale stabilisce:
 - definizione del progetto e dei risultati attesi;
 - definizione delle modalità del processo o del settore di attività da espletare in modalità agile;
 - strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro; - tempi e durata del progetto; - individuazione delle giornate di lavoro agile;
 - fasce di contattabilità e di inoperabilità; - risultati attesi;
 - indicatori per la valutazione del progetto.

Art. 10 - Accordo individuale di lavoro agile

1. I dipendenti ammessi allo svolgimento del lavoro agile stipulano con il Responsabile (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), un accordo individuale, che recepisce i contenuti del progetto individuale precedentemente approvato di cui all'articolo 9, da redigere secondo il modello allegato (all. 3).
2. L'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.
3. L'Accordo deve contenere quanto previsto dal CCNL Funzioni Locali e dalle normative vigenti
4. All'accordo individuale sono allegati:
 - a) il documento contenente le prescrizioni in materia di custodia e sicurezza delle dotazioni informatiche di cui all'articolo 12, comma 3;
 - b) l'informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro di cui all'articolo 13, commi 2 e 3.

Art. 11 - Trattamento giuridico ed economico

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera.
2. L'assegnazione del dipendente a progetti di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.
3. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
4. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.
5. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Art. 12 - Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.
2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
3. Le strutture competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei software, nonché le regole necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.
4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".
5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento, anche comunale, sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

Art. 13 - Sicurezza sul lavoro

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.
2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.
4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Art. 14 - Valutazione della performance

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della Performance organizzativa e individuale.
2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte in modalità agile.
3. La valutazione del dipendente in lavoro agile è effettuata anche con l'ausilio di uno specifico Format di verifica di cui all. E).

Art. 15 - Recesso

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.
2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

Art. 16 - Monitoraggio

1. Il Responsabile dell'Area presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa al lavoro agile (o il segretario comunale, nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) procede, a cadenza mensile, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il format allegato al modello di progetto individuale.

Art. 17 - Formazione

L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

CAPO II – ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

Art. 18 – Lavoro da Remoto.

Definizione 1. Il lavoro da remoto può essere prestato anche, con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto può essere svolto presso il domicilio del dipendente o presso altre sedi di lavoro preventivamente stabilite nell'accordo individuale di cui all'art. 9 del presente regolamento

3. Il lavoro da remoto è prestato con vincolo di tempo e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, nel rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, così come previsto dal CCNL e dai Regolamenti dell'Ente.

4. Il lavoratore, quando svolge la prestazione a distanza, è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

5. Le attività che possono essere rese da Remoto sono quelle già individuate dall'Art. 4 del presente regolamento

6. Deve essere sempre garantito un presidio costante del processo e delle attività prestate, oltre ai requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.

7. Per quanto compatibili, si applicano specificatamente le disposizioni previste dai precedenti artt. 8, 9 e 10 ad eccezione delle disposizioni sull'articolazione della prestazione in modalità di lavoro agile, sulla definizione del 10 progetto individuale e sul diritto alla disconnessione e della inoperabilità.

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

1. Il lavoro da remoto può essere svolto da tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Responsabili di Area, che rivestano profili professionali che si prestano allo svolgimento della suddetta attività ad eccezione di quelle attività indicate nell'art. 4 del presente regolamento;

2. Il personale sopra indicato potrà avvalersi del lavoro da Remoto, purché sussistano i requisiti previsti dal presente regolamento e sia stata presentata istanza nei modi di cui all'art. 9, comma 2 per quanto compatibili

Art. 20 – Modalità di svolgimento del Lavoro da Remoto

1. Il personale autorizzato per il lavoro da remoto può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro, salvo particolari esigenze che saranno valutate dal datore di lavoro e, di norma, in alternanza con il lavoro in presenza, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con il Responsabile dell'Area Dipartimentale dell'ufficio di appartenenza (o con il segretario comunale nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area) e che sarà parte integrante dell'accordo individuale, di cui al precedente art. 10.

2. Ove necessario, per motivi connessi a specifiche e documentate esigenze del singolo dipendente, in accordo con il Responsabile (o il Segretario nel caso il dipendente sia un Responsabile di Area), o per specifiche esigenze di servizio, è possibile modificare la distribuzione delle giornate nell'arco del mese già definite nel accordo individuale, garantendo, ove possibile, un preavviso non inferiore a 1 giorno.

3. Il dipendente è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa "in presenza" presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Il dipendente è tenuto sempre ad effettuare le timbrature del cartellino in tutti i casi previsti dalle disposizioni contrattuali e regolamentari dell'Ente, anche quando svolge la prestazione a distanza, avvalendosi delle funzionalità degli applicativi forniti dall'Amministrazione.

5. L'amministrazione si riserva di richiedere, con un congruo preavviso, la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.

Art. 21 – Formazione per il lavoro da remoto

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto. Art. 22 – Disposizioni di rinvio 1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo, si rinvia alle disposizioni del CAPO I del presente regolamento, per quanto compatibili.

CAPO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 23 - Disposizioni finali

1. Il presente regolamento è pubblicato all'albo pretorio informatico comunale.
2. Per quanto non esplicitamente indicato nel presente regolamento, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione, ai CCNL e ai regolamenti dell'Ente. 3. Fanno parte integrante del presente regolamento i seguenti allegati:
 - Allegato Tecnico • Allegato A - schema accordo individuale 11
 - Allegato B - informativa • Allegato C - schema richiesta
 - Allegato D - schema progetto individuale
 - Allegato E - Format di verifica

Art. 24 – Trattamento dei Dati Personali

1. I dati personali del dipendente in lavoro agile saranno trattati dal Comune esclusivamente per le finalità inerenti allo svolgimento del rapporto di lavoro.
2. Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali" e dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 del 27 aprile 2016, i dati acquisiti saranno oggetto di trattamento nel rispetto della normativa sopra richiamata.
3. Il trattamento dei dati si svolge nel rispetto dei diritti delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali e, comunque, nel rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, pertinenza, integrità, protezione e salvaguardia dei dati, nonché dei diritti riguardanti le libertà fondamentali e la dignità delle persone.
4. In ogni momento il dipendente potrà esercitare i suoi diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679. Titolare del trattamento è il Comune di Avigliano Umbro.
5. In ogni caso, il dipendente ed eventualmente i suoi congiunti dovranno dichiarare di aver preso visione dell'Informativa sulla privacy e dovranno prestare il consenso al trattamento dei propri dati, ai sensi del menzionato D.Lgs. n. 196/2003 e del suddetto Regolamento UE 2016/679.

LAVORO A DISTANZA

ALLEGATO TECNICO

SPECIFICHE TECNICHE MINIME DI SICUREZZA DEI DISPOSITIVI ELETTRONICI E DEI SOFTWARE, NONCHÉ REGOLE NECESSARIE A GARANTIRE LA PROTEZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

SOMMARIO

- Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione
- Art. 2 Principi generali
- Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile
- Art. 5 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici
- Art. 6 Gestione delle password e degli account
- Art. 7 Protezione antivirus e antimalware
- Art. 8 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise
- Art. 9 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati
- Art. 10 Gestione e utilizzo della posta elettronica
- Art. 11 Controlli, responsabilità e sanzioni
- Art. 12 Aggiornamenti delle regole tecniche

Art. 1 Oggetto - Ambito di applicazione

Gli strumenti informatici sono costituiti dall'insieme delle risorse informatiche dell'Amministrazione o del Dipendente nei casi in cui questo è consentito, ovvero dalle risorse infrastrutturali e dal patrimonio informativo digitale (dati).

Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

Il patrimonio informativo è l'insieme delle banche dati in formato digitale e in generale di tutti i documenti prodotti tramite l'utilizzo delle risorse infrastrutturali.

Le prescrizioni del presente documento integrano quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1, e si applicano ai dipendenti dell'Amministrazione coinvolti nell'attività del lavoro agile, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e dalla direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3.

Art. 2 Principi generali

L'Amministrazione promuove l'utilizzo degli strumenti informatici, di Internet, della posta elettronica e della firma digitale quali mezzi utili a perseguire con efficacia ed efficienza le proprie finalità istituzionali, e specificatamente l'obiettivo di introduzione del "lavoro agile" e "lavoro a distanza", quale modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato finalizzata a incrementare la produttività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro in accordo con le linee guida e i principi delineati dalla normativa vigente.

L'Amministrazione promuove ogni opportuna misura organizzativa e tecnologica, volta a prevenire il rischio di utilizzi impropri delle strumentazioni messe a disposizione dall'Amministrazione anche nell'ambito dello svolgimento dell'attività di lavoro agile.

Ogni utente è responsabile, civilmente e penalmente, del corretto uso delle risorse informatiche, con particolare riferimento ai servizi, ai programmi cui ha accesso e ai dati

trattati a fini istituzionali. È altresì responsabile del contenuto delle comunicazioni effettuate e ricevute a fini istituzionali anche per quanto attiene la riservatezza dei dati ivi contenuti, la cui diffusione impropria potrebbe configurare violazione del segreto d'ufficio o della normativa per la tutela dei dati personali. Sono vietati comportamenti che possono creare un danno, anche di immagine, all'Amministrazione.

Ogni utente coinvolto nell'attività del lavoro agile, indipendentemente dalla posizione che ricopre all'interno della struttura organizzativa dell'Amministrazione è vincolato ad applicare le norme descritte nel presente documento e quelle riportate nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Il lavoratore deve custodire le credenziali, la posta elettronica e gli altri servizi informatici e telematici in modo appropriato e diligente ed è responsabile della propria postazione di lavoro.

L'Ufficio informatica supporta il servizio di assistenza agli utenti (in seguito anche lavoratori agili), avvalendosi di personale specializzato, sia esso personale dipendente dell'Amministrazione stessa, sia personale esterno.

Art. 3 Modalità di accesso dei dipendenti nell'ambito del lavoro agile

Al dipendente in modalità di lavoro agile sono attribuite le credenziali di autenticazione per l'accesso ai servizi informatici dell'Amministrazione. Di regola le credenziali in questione sono quelle già possedute dal dipendente per ragioni d'ufficio.

Il dipendente in modalità di lavoro agile accede ai servizi informatici resi disponibili dall'Amministrazione esclusivamente con le modalità definite dal responsabile dei Sistemi Informatici dell'Ente.

In caso di utilizzo dell'infrastruttura informatica Comunale il dipendente si collegherà al proprio PC dell'ufficio così come specificato dalla allegata Guida alla Connessione, il cui accesso sarà garantito tramite le credenziali ad esso fornite, potrà utilizzare una propria postazione di lavoro remota che dovrà obbligatoriamente essere dotata di Anti-virus aggiornato. Tutte le attività sulla rete verranno svolte dal PC dell'ufficio fisicamente collegato alla rete comunale.

Art. 4 Modalità di utilizzo degli strumenti informatici

Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

Art. 5 Gestione delle password e degli account

Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

È compito dell'Ufficio personale comunicare all'Ufficio informatica competente in materia di sistemi informativi eventuali variazioni del personale in lavoro agile al fine di aggiornare, creare, modificare e cancellare gli account, nonché eventuali autorizzazioni sui sistemi.

Art. 6 Protezione antivirus e anti malware

Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

L'utente deve tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Amministrazione mediante virus, malware o mediante ogni altro software aggressivo, quali l'apertura di messaggi di posta elettronica e dei relativi allegati di provenienza sospetta o non conosciuta e affidabile; la navigazione su siti web per ragioni non riconducibili all'attività lavorativa e così via.

In ogni caso l'utente è tenuto a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus e anti malware che deve obbligatoriamente essere installato sul computer che opera da remoto.

Il dipendente agile deve eseguire scansioni pianificate sul computer che opera da remoto, allo scopo di verificare l'eventuale presenza di codice malevolo, da porre in quarantena.

Art. 7 Utilizzo delle periferiche e delle cartelle condivise

Per periferica condivisa si intende stampante, scanner o qualsiasi altro dispositivo elettronico che può essere utilizzato in contemporanea da più uffici. Per cartella condivisa (o “area di lavoro condivisa” o “condivisione”) si intende uno spazio disco disponibile sui server centrali, per la memorizzazione di dati e programmi accessibili ad un gruppo di utenti preventivamente autorizzati, oppure anche ad un solo utente nel caso di utilizzo a scopo di backup o comunque spazio disco su una piattaforma in cloud.

Gli utenti autorizzati possono accedere ad una determinata area di lavoro condivisa nella quale si indica, il nome dell’area condivisa da creare/modificare e gli utenti interessati alla scrittura dei dati oppure alla sola lettura degli stessi. Da remoto l’accesso alle cartelle condivise ed alle periferiche avverrà comunque dal PC situato in ufficio al quale il PC remoto sarà collegato.

L'utente è tenuto ad utilizzare le unità di rete per la condivisione di informazioni strettamente professionali; non può pertanto collocare, anche temporaneamente, in queste aree qualsiasi file che non sia attinente allo svolgimento dell'attività lavorativa. L'utente è tenuto, altresì, alla periodica revisione dei dati presenti in tutti gli spazi assegnati, con cancellazione dei file che non necessitano di archiviazione e che non siano più necessari ai fini procedurali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

L'utilizzo delle periferiche condivise è riservato esclusivamente ai compiti di natura strettamente istituzionale, come tutti gli spazi di archiviazione messi a disposizione degli utenti da parte dell’Amministrazione.

Art. 8 Dispositivi di archiviazione e salvaguardia dei dati

Fatte salve le politiche di salvataggio centralizzato dei dati conservati sulle aree condivise messe a disposizione sui server dell’amministrazione, il dipendente è direttamente responsabile della salvaguardia e delle eventuali copie di back-up dei dati che sono salvanti localmente sui PC da lui utilizzati. I dati in essi contenuti devono essere comunque trattati ai sensi della normativa vigente in materia di dati personali, sensibili o giudiziari, e non devono in nessun modo essere ceduti a terzi, se non nel perimetro della normativa citata e del trattamento necessario ai fini procedurali.

Ogni utente è responsabile della custodia dei dati di lavoro presenti sulla propria postazione di lavoro informatica. Gli utenti hanno cura di conservare copia della documentazione di lavoro nelle aree condivise predisposte.

Art. 9 Gestione e utilizzo della posta elettronica

Gli aspetti relativi gestione e utilizzo della posta elettronica sono descritti nel documento di cui all’Art. 1, comma 1.

Art. 10 Controlli, responsabilità e sanzioni

L'Amministrazione si riserva di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli strumenti informatici, della posta elettronica e delle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative vigenti e di quanto già previsto e concordato nel documento di cui all’Art. 1, comma 1.

Art. 11 Aggiornamenti delle regole tecniche

Le disposizioni generali contenute nel presente documento possono essere soggette ad aggiornamenti, integrazioni e/o correzioni, in relazione all'evolversi della tecnologia, all'entrata in vigore di sopravvenute disposizioni di legge o all'evolversi delle esigenze dell’Amministrazione.

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

AVVERTENZE GENERALI

Si informano i lavoratori nell'ambito delle modalità di lavoro agile, degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.
2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
 - a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai Responsabili di Area e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai Responsabili di Area e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
 - c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
 - d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
 - e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al Responsabile o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
 - f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;

- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

3. In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore e a distanza.

COMPORAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE A DISTANZA

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro a distanza rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ LAVORATIVA IN AMBIENTI OUTDOOR

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore ad adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come tablet e smartphone o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o

con presenza di rifiuti;

- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività outdoor (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI INDOOR PRIVATI

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolano il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);

- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: notebook, tablet e smartphone.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per lunghi periodi;
- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti

all'acqua o altri liquidi;

- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;

- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;

- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;

- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di tablet e smartphone, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;

-prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);

-in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;

-i notebook, tablet e smartphone hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o glossy) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:

-regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;

-durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;

-in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;

-non lavorare mai al buio.

-Indicazioni per il lavoro con il notebook

-In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del notebook

-con le seguenti raccomandazioni:

-sistemare il notebook su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;

-il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;

-è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);

-durante il lavoro con il notebook, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;

- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
 - utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (notebook), dei documenti e del materiale accessorio;
 - l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso su mezzi di trasporto (Ireniaerei navi) in qualità di passeggeri o in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico o in viaggio solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del notebook;
- osservare le disposizioni impartite dal personale viaggiante (autisti, controllori, personale di volo, ecc.);
- nelle imbarcazioni il notebook è utilizzabile solo nei casi in cui sia possibile predisporre una idonea postazione di lavoro al chiuso e in assenza di rollio/beccheggio della nave;
 - se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il notebook su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I tablet sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli smartphone sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di tablet e smartphone si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;
- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo smartphone ;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (stretching).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello smartphone come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/smartphone o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/smartphone potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza. Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:
 - non tenere mai in mano il telefono cellulare/smartphone durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
 - durante la guida usare il telefono cellulare/smartphone esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
 - inviare e leggere i messaggi solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o se si viaggia in qualità di passeggeri;
 - non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
 - non utilizzare il telefono cellulare/smartphone nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE A REQUISITI E CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti :

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;

4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo :

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine schuko in prese schuko) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro funzionamento;
- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO A DISTANZA

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti outdoor, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua¹, coperte², estintori³, ecc.);
- non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;

¹ È idonea allo spegnimento di incendi di manufatti in legno o in stoffa ma non per incendi che originano dall'impianto o da attrezzature elettriche.

² In caso di principi di incendio dell'impianto elettrico o di altro tipo (purché si tratti di piccoli focolai) si possono utilizzare le coperte ignifughe o, in loro assenza, coperte di lana o di cotone spesso (evitare assolutamente materiali sintetici o di piume come i pile e i piumini) per soffocare il focolaio (si impedisce l'arrivo di ossigeno alla fiamma). Se particolarmente piccolo il focolaio può essere soffocato anche con un recipiente di metallo (ad es. un coperchio o una pentola di acciaio rovesciata).

³ ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano braci (fuochi di classe A), da sostanze liquide (fuochi di classe B) e da sostanze gassose (fuochi di classe C). Gli estintori a polvere sono utilizzabili per lo spegnimento dei principi d'incendio di ogni sostanza anche in presenza d'impianti elettrici in tensione.

ESTINTORI AD ANIDRIDE CARBONICA (CO₂)

Sono idonei allo spegnimento di sostanze liquide (fuochi di classe B) e fuochi di sostanze gassose (fuochi di classe C); possono essere usati anche in presenza di impianti elettrici in tensione. Occorre prestare molta attenzione all'eccessivo raffreddamento che genera il gas: ustione da freddo alle persone e possibili rotture su elementi caldi (ad es.: motori o parti metalliche calde potrebbero rompersi per eccessivo raffreddamento superficiale). Non sono indicati per spegnere fuochi di classe A (sostanze solide che formano braci). A causa dell'elevata pressione interna l'estintore a CO₂ risulta molto più pesante degli altri estintori a pari quantità di estinguente.

ISTRUZIONI PER L'UTILIZZO DELL'ESTINTORE

- sganciare l'estintore dall'eventuale supporto e porlo a terra;
- rompere il sigillo ed estrarre la spinetta di sicurezza;
- impugnare il tubo erogatore o manichetta;
- con l'altra mano, impugnata la maniglia dell'estintore, premere la valvola di apertura;
- dirigere il getto alla base delle fiamme premendo la leva prima ad intermittenza e poi con maggiore progressione;
- iniziare lo spegnimento delle fiamme più vicine a sé e solo dopo verso il focolaio principale.

- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;

- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;

- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;

- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);

- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;

- rispettare il divieto di fumo;

- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;

- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Di seguito si riporta una tabella riepilogativa al fine di indicare in quali dei diversi scenari lavorativi dovranno trovare applicazione le informazioni contenute nei cinque capitoli di cui sopra.

Scenario lavorativo	Attrezzatura utilizzabile	Capitoli da applicare				
		1	2	3	4	5
1. Lavoro a distanza in locali privati al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X	X	X		X
2. Lavoro a distanza in locali pubblici al chiuso	Smartphone Auricolare Tablet Notebook		X	X		X

3. Lavoro a distanza nei trasferimenti, su mezzi privati come passeggero o su autobus/tram, metropolitane e taxi	Smartphone Auricolare			X		
4. Lavoro a distanza nei trasferimenti su mezzi sui quali sia assicurato il posto a sedere e con tavolino di appoggio quali aerei, treni, autolinee extraurbane, imbarcazioni (traghetti e similari)	Smartphone Auricolare Tablet Notebook			X	X	
5. Lavoro a distanza nei luoghi all'aperto	Smartphone Auricolare Tablet Notebook	X		X		X

Con la sottoscrizione del presente documento, il lavoratore attesta di aver preso conoscenza in modo puntuale del contenuto del medesimo.

Data--/--/-

Firma del Lavoratore

Manifestazione di Interesse alla modalità di lavoro a distanza

Il/la sottoscritto/a ----- nato a----- , il residente a ----- domiciliato a ----- (indicare se diverso dal luogo di residenza)

In servizio presso l'A.D.----- Ufficio-----

In qualità di ----- Cat.

Con rapporto di lavoro

- full-time
- part time al %

Consapevole delle conseguenze civili e penali in cui incorre in caso di dichiarazione mendace, ex DPR 445/2000;

CHIEDE

Di poter svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile/lavoro da remoto (cancellare l'opzione non richiesta), ai sensi del Regolamento per il lavoro a distanza del Comune di Avigliano Umbro, svolgendo l'attività prevista nell'allegato "Schema di progetto".

DICHIARA

Di attenersi alle disposizioni impartite dall'Amministrazione per lo svolgimento del lavoro a distanza.

Di utilizzare le apparecchiature in conformità alle istruzioni e alle disposizioni ricevute, in particolare secondo il documento di cui all'allegato Tecnico del Regolamento Comunale sul lavoro a distanza, disponendo di apparecchiature informatiche proprie adeguate e utilizzando una propria connessione.

Di impegnarsi a concordare preventivamente con il Resp.le dell'ufficio e/o Responsabile dell'A.D. l'attività e la durata della prestazione in lavoro a distanza attraverso l'Accordo Individuale di cui al regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Di impegnarsi a svolgere l'attività in lavoro a distanza nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza e riservatezza e in un luogo rispondente ai requisiti minimi stabiliti nell'informativa generale sulla gestione della salute e sicurezza per i lavoratori in lavoro a distanza, nel rispetto della direttiva dell'INAIL sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza ai sensi dell'art. 22, comma 1, l. 81/2017, di cui all'allegato B) del regolamento Comunale sul lavoro a distanza.

Il/la sottoscritto/a autorizza l'Amministrazione al trattamento dei dati personali, finalizzato agli adempimenti necessari per l'espletamento della procedura per la partecipazione alla modalità di lavoro in lavoro a distanza.

Di esonerare l'Amministrazione da ogni spesa sostenuta per l'utilizzo delle apparecchiature, i consumi elettrici, di connessione alla rete internet ed alle comunicazioni telefoniche connesse all'attività lavorativa.

Luogo e data,

Firma del Dipendente

SCHEMA DI PROGETTO

(Specificare se lavoro Agile o lavoro da Remoto)

- 1) Denominazione del progetto:
- 2) processo o settore di attività da espletare in lavoro a distanza:
- 3) Descrizione del progetto:
- 4) Tempi e durata del progetto:
- 5) Individuazione delle giornate di lavoro a distanza:
- 6) Fasce di contattabilità (da non inserire nel lavoro da Remoto):
- 7) Risultati attesi:
- 8) Indicatori per la valutazione del progetto (da non inserire nel lavoro da Remoto):
- 9) Strumentazione tecnologica necessaria:

Sistemi di supporto necessari	Specificare tipologia	Fornita dall'amministrazione	Fornita dal dipendente
Postazione	Indicare la tipologia (se PC fisso o notebook)		
Connettività	Adsl, fibra, ecc.		
Antivirus installato	Indicare quale e se aggiornato		
Configurazioni software (ad es. firma digitale, open office, ecc.)	Dettagliare i software		

Accesso alla intranet e ai software aziendali	Dettagliare i software sui quali si deve operare		
Documentazione cartacea	Documenti originali, ecc.		
Telefono	Indicare se fisso o mobile		
Stampante	Solo se personale		
Scanner	Solo se personale		
Altro	Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate		

Format di verifica

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza e depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

In data _____, presso _____, l'Ente _____, nella persona di _____ (diseguito l'Amministrazione) e il/la Sig./ra nome, cognome qualifica, ufficio, (di seguito il Dipendente)

Visto

- il "Regolamento Comunale per la Disciplina del lavoro a distanza e le relative fonti normative in esso richiamate, da intendersi qui integralmente trascritte;
- la manifestazione di interesse con allegato "Schema di progetto" presentata dal dipendente in data _____, prot. n. ____

concordano quanto segue

1. Svolgimento della prestazione

a. Durata dell'accordo e tempo della prestazione

La prestazione lavorativa in modalità a *distanza* – **specificare se lavoro Agile o da Remoto** - sarà espletata dal Dipendente per un totale di n. ____ giorno/i a settimana. Durante le giornate di lavoro a *distanza*, il Dipendente potrà fruire di permessi o altri istituti che comportino riduzioni di orario o assenze giornaliere. La distribuzione dell'orario di lavoro da parte del Dipendente dovrà avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di orario relative alla tutela della sua integrità psico-fisica.

b. Fasce di contattabilità (da non inserire nel caso di Lavoro da Remoto)

Le fasce di contattabilità, ovvero dei periodi di tempo durante i quali il Dipendente deve rendersi contattabile dall'Amministrazione (via mail, telefono etc.) sono le seguenti:

Durante dette fasce, il Dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il Dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta.

2. Strumenti di lavoro

Al fine di consentire lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità a distanza, il dipendente mette a disposizione gli strumenti informatici necessari secondo quanto indicato nell'allegato progetto.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il Dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless) secondo le prescrizioni dell'allegato tecnico

Il Dipendente si impegna a mantenere efficienti gli strumenti informatici utilizzati per il lavoro a distanza, garantendone il corretto funzionamento.

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal Dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione,

spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il Dipendente assume l'impegno di utilizzare i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentirne ad altri l'utilizzo.

Il Dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente all'Amministrazione qualsiasi malfunzionamento e/o circostanza che impedisca il corretto utilizzo degli strumenti di lavoro (a titolo meramente esemplificativo: mancata ricezione dei dati), qualora la problematica persista per più di n. 2 giorni consecutivi l'Amministrazione si riserva la possibilità di recedere dall'accordo individuale.

3. Trattamento economico e normativo

Nel periodo di lavoro in modalità a distanza al Dipendente continuerà ad applicarsi il trattamento economico e normativo in essere durante lo svolgimento dell'attività in modalità tradizionale.

Lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza non prevede il riconoscimento di alcuna indennità aggiuntiva, quale, a titolo puramente esemplificativo, e non esaustivo, l'indennità di missione, di trasferta, di reperibilità comunque denominate.

4. Esercizio del potere di controllo

L'esercizio del potere di controllo dell'Amministrazione sulla prestazione resa in modalità a distanza avviene comunque nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 l. n. 300 del 1970 e successive modificazioni, dal Regolamento per la Disciplina del Lavoro a Distanza, dal CCNL e dai regolamenti interni dell'ente

5. Riservatezza

Il Dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo dell'Amministrazione, e conseguentemente dovrà adottare - in relazione alla particolare modalità della prestazione - ogni provvedimento idoneo a garantire tale riservatezza.

6. Salute e sicurezza sul lavoro

Al fine di garantire la salute e la sicurezza del lavoro del Dipendente, l'Amministrazione, oltre a provvedere a tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente, consegna allo stesso, che la sottoscrive per presa visione, un'informativa nella quale sono fornite puntuali indicazioni circa il corretto svolgimento dell'attività lavorativa in modalità a distanza.

L'Amministrazione, inoltre, provvede all'adeguata informazione del Dipendente circa il corretto utilizzo delle apparecchiature, l'idoneità della postazione di lavoro prescelta, i rischi generali e specifici, nonché le modalità ottimali di svolgimento dell'attività con riferimento alle misure di prevenzione e protezione della sua integrità psico-fisico-sociale.

Il Dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dalla Amministrazione per fronteggiare i pericoli e i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro a distanza. A tal fine, il Dipendente ha l'obbligo di rispettare le direttive impartite dall'Amministrazione, di individuare il luogo e le modalità di svolgimento della prestazione a distanza in maniera tale da evitare o ridurre la propria esposizione a fonti di pericolo e rischio a lui note.

L'Amministrazione è sollevata da qualsiasi responsabilità per quanto attiene eventuali infortuni riconducibili a un uso improprio delle apparecchiature ovvero a situazioni di rischio procurate dall'utilizzo degli strumenti o da comportamenti inidonei e/o negligenti adottati. Nella eventualità che si verifichi un infortunio durante lo svolgimento della prestazione in modalità a distanza, il Dipendente dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

L'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro a distanza costituisce parte integrante del presente accordo.

7. Condotte sanzionabili

Come da Regolamento, le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità a distanza, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni

disciplinari, sono riconducibili a tutte le fattispecie previste dal codice disciplinare e dal codice di comportamento.

8. Recesso

Così come previsto dal Regolamento, le parti possono recedere dal presente accordo al cessare dei presupposti che hanno determinato lo svolgimento delle prestazioni in modalità a distanza.

In caso di impedimenti che non consentano l'espletamento della regolare attività lavorativa per un periodo superiore a n. 5 giorni consecutivi, l'Amministrazione si riserva il diritto di recedere in maniera unilaterale dall'accordo individuale.

Allegati:

- A) Schema di progetto individuale di lavoro a distanza;
- B) Specifiche tecniche informatiche;
- C) Informativa sulla sicurezza del lavoro.

Firme

Il Responsabile

Il/la Dipendente

FORMAT DI VERIFICA PERIODICA

Premessa:

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei suoi obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentata dal sistema di valutazione della performance.

L'organizzazione del lavoro in modalità a distanza o da remoto, che mira all'incremento della produttività del lavoro in termini di miglioramento della performance organizzativa ed individuale, richiede un adeguamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati.

Così come indicato dalle Linee Guida 2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica, si possono individuare i seguenti indicatori di performance individuale sul lavoro.

2. Performance individuale

Sono gli indicatori che forniscono una visione del potenziale contributo del lavoro a distanza al raggiungimento degli obiettivi individuali.

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia, se ben accompagnata, favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro. Un altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di stress, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e dall'abitazione e di gestire al meglio il tempo libero. A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro a distanza sulle performance dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro a distanza, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Infatti, il dipendente in lavoro a distanza ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Rispetto ai risultati, sarà necessario fare riferimento a obiettivi individuali o di gruppo/team e relativi indicatori che riguardano (i) la gestione delle attività programmate e i compiti assegnati; (ii) la declinazione di obiettivi specifici e organizzativi riportati nel Piano della performance e nei diversi strumenti di programmazione, in attività su cui il singolo lavoratore è responsabilizzato. Tali obiettivi devono essere inseriti in un contesto di programmazione fluida che tenga conto della necessità (i) di prevedere orizzonti temporali differenziati (obiettivi mensili, bimestrali, semestrali, ecc.); (ii) di integrare/modificare quanto inizialmente previsto in funzione delle esigenze strategico-organizzative dell'amministrazione.

Questi obiettivi, infine, devono essere il più possibile frutto di un confronto ex ante tra

Responsabile/funzionario responsabile e dipendente, o quantomeno devono essere comunicati con adeguato anticipo in modo da favorire la responsabilizzazione di tutto il team, con particolare riferimento a quelli connessi all'erogazione di servizi agli utenti.

Indicatori

	INDICATORI DI PERFORMANCE INDIVIDUALI
RISULTATI	<p>Efficacia quantitativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance); - n. di pratiche in lavoro a distanza/n. pratiche totali, - n. utenti serviti in lavoro a distanza/ n. utenti serviti, - n. task portati a termine in lavoro a distanza/ n. task totali <p>Efficacia qualitativa: qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore o rilevazioni di customer satisfaction sia esterne che interne) nel complesso e con riferimento agli output del lavoro a distanza, se possibile</p> <p>Efficienza produttiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempodedicato <p>Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro a distanza</p>

Gli indicatori di efficacia ed efficienza devono essere misurati dai sistemi di controllo di gestione.

Il Responsabile/funzionario responsabile può avvalersi di dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, al fine di monitorare e verificare le attività svolte dal dipendente, comprese quelle in lavoro a distanza. Il Responsabile o funzionario responsabile deve, inoltre, verificare la qualità del lavoro realizzato. Infine, gli esiti del monitoraggio possono essere oggetto di momenti di incontro e riscontro, formali e informali, tra il Responsabile/ funzionario responsabile e il dipendente soprattutto al crescere del numero di giornate di lavoro a distanza.

Per la valutazione dei comportamenti, sarebbe utile a inizio anno nel colloquio di valutazione iniziale, indicare quali comportamenti saranno osservati sia in presenza che in modalità da remoto. Alcune competenze/comportamenti divengono più che mai rilevanti. A tale proposito si pone l'attenzione sulle competenze che entrano maggiormente in gioco in questa diversa modalità di lavoro quali responsabilità, autorganizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato/compito, problem solving, lavoro di gruppo, capacità di risposta, autosviluppo e orientamento all'utenza.

La seguente tabella riporta, un'ipotesi di declinazione in comportamenti di alcuni degli item soprarichiamati, distinguendo il personale Responsabile da quello non Responsabile.

A tale proposito è opportuno rammentare il ruolo svolto all'interno delle amministrazioni dai dipendenti cui sono affidati compiti di responsabilità e coordinamento di servizi/team (es: Resp.li degli uffici).

COMPORAMENTI DA MONITORARE		
	Responsabile/Funziario responsabile	Dipendente
RESPONSABILITÀ'	<ul style="list-style-type: none"> • revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio a distanza all'organizzazione • definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti • monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente • feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO • feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance • gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non • capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacità di auto organizzare i tempi di lavoro • flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi • orientamento all'utenza • puntualità nel rispetto degli impegni presi • rispetto delle regole/procedure previste • evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative • presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio • disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo • individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, email, telefono, video-meeting, ecc.) • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.) • attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.) • comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta • comunicazione orale chiara e comprensibile • ascolto attento dei colleghi • assenza di interruzioni

	<ul style="list-style-type: none"> • ascolto attento dei colleghi 	
--	--	--

Le attività saranno costantemente monitorate mediante rapporto redatto dal lavoratore a distanza ed depositato agli atti, e costantemente aggiornato, redatto secondo il seguente schema:

PROCEDIMENTO DI RIFERIMENTO	ATTIVITÀ' DA REMOTO	OUTPUT/RISULTATI ATTESI	OUTPUT/ RISULTATI RAGGIUNTI

3^A Sezione di programmazione

sottosezione 3.03

PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Premesse Normative

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

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

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

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

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

- in materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (...) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente;

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

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

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

- le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale

massima” affermano: “per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l’indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente”.

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

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

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

Ai sensi dell’art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tenuti a rispettare, nell’ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013.

Il valore medio della spesa di personale del Comune di Avigliano Umbro per il triennio 2011/2012/2013 è pari a € 595.578,57.

La **previsione di spesa di personale per l’anno 2024** alla luce del personale attualmente in servizio, del rapporto di lavoro a tempo determinato art. 110 D.Lgs. 267/2000 già instaurato, della convenzione di segreteria in essere, dei relativi oneri e del fondo salario accessorio, compreso il fondo per il lavoro straordinario, ammonta a complessivi **474.274,69** (488.957,95 se si considera la spesa per 12 mensilità delle nuove assunzioni programmate) ed è inferiore al valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2013.

In coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance dell’Ente, è stato stabilito il seguente fabbisogno di personale per il triennio 2024-2026, nei limiti consentiti dalla normativa vigente in tema di facoltà assunzionale e di contenimento della spesa di personale nei limiti del triennio 2011/2013:

Profilo	Modalità di copertura	Area	Tabellare 13 mensilità	Anno di assunzione
Istruttore DI VIGILANZA Tempo pieno e indeterminato	Graduatorie in corso di validità di altri enti	Area Vigilanza	23.175,61	2023
Istruttore TECNICO Tempo pieno e indeterminato	Graduatorie in corso di validità di altri enti	Area Tecnica	23.175,61	2023

Relativamente all’effettiva facoltà assunzionale dell’Ente, si rileva quanto segue:

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (...omissis...)".

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e dato atto che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma;

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:

- a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
- b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di

dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

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

La deliberazione n. 55/2020/PAR dalla Corte dei Conti, Sezione Regionale Di Controllo Per L'Emilia-Romagna il Collegio rileva come per *“ultimo rendiconto della gestione approvato” debba intendersi il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale per l'esercizio 2023, e quindi, quello dell'anno 2022, se già approvato e solo nella diversa ipotesi in cui l'ente non abbia ancora approvato il rendiconto 2022 al momento dell'adozione della procedura di reclutamento, l'ultimo rendiconto della gestione approvato cui fare riferimento per il calcolo della spesa sarebbe il rendiconto relativo al 20212”.*

Richiamata altresì la Delibera di consiglio comunale n. 43 del 29.11.2023, di approvazione della **Nota di aggiornamento al Dup 2024 - 2026**, contenente i dati relativi alla **programmazione triennale di fabbisogno del personale**.

RICOGNIZIONE DELLE ECCEDENZE EX ART 33, D. LGS. 165/2001

Considerato che con nota prot. 6615 in data 21.11.2023 il Responsabile dell'Area Finanziaria ha richiesto a tutti i Responsabili di Area di voler verificare, eventuali situazioni soprannumerarie o di eccedenza di personale all'interno dell'area funzionale di competenza.

Dato atto che da quanto emerso dalla ricognizione effettuata con i Responsabili di area, risulta chiaramente che **nell'organico del Comune di Avigliano Umbro non esistono situazioni di soprannumero, né si rilevano eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria dell'Ente, ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16 della L. 12-11-2011, n. 183, per cui l'ente non deve avviare procedure per la dichiarazione di esubero.**

CALCOLO DELLA CAPACITA' ASSUNZIONALE

Richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 26 del 08.06.2023 con la quale è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022;

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

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2020	2021	2022
Dati da consuntivi approvati	2.416.962,82	2.166.306,16*	2.081.537,55*
FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2022 assestato	85.295,75	85.295,75	85.295,75

Media Entrate al netto FCDE	2.221.602,18
-----------------------------	--------------

*Il DM 21 ottobre 2020 ha esplicitato 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 che, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

- Entrate correnti 2021 da rendiconto Euro 2.217.505,02 meno entrate da altri enti per rimborso spese convenzione di segreteria Euro 51.198,86, Entrate correnti da considerare ai fini del calcolo del limite 2.166.306,16.

- Entrate correnti 2022 da rendiconto Euro 1.819.405,76 meno Entrate da rimborso spese convenzione di segreteria Euro 62.006,02.

Ente in Taric dal 01.01.2022, importo del PEF taric 2022 Euro 401.434,00 meno

Importo Fcde su pef 2022 Euro 79.002,21.

Entrate correnti 2022 da considerare ai fini del calcolo del limite Euro 2.079.831,53 (1.819.405,76-62.006,02+401.434,00-79.002,21).

Pertanto, le spese di personale dell'anno 2022 ammontano a complessivi € 579.787,37 ma, ai sensi del DM 21/10/2020, sono da considerare per € 517.781,35 in quanto il Comune di Avigliano Umbro per l'anno 2022 è capofila dal 01/03/2021 e fino al 30.09.2022 della convenzione di segreteria con i Comuni di Vallo di Nera (PG), Sant'Anatolia di Narco (PG), Scheggino (PG) e capofila dal 01.10.2022 della convenzione di segreteria con i comuni di Calvi dell'Umbria e Lugnano in Teverina e conteggia pertanto lo stipendio del segretario comunale e relativi oneri riflessi per 12 ore settimanali per complessivi Euro 31.003,01, al netto della somma di Euro 62.006,02 dovuta dagli altri enti convenzionati.

Conseguentemente, rapporto calcolato è il seguente: Spese di personale da considerare per l'anno 2022: € 517.781,35 = **23,31%**

Media entrate netto FCDE

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:

a) comuni con meno di 1.000 abitanti

b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti

c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti

d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti

e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti

f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti

g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti

h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti

i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Il comune di Avigliano Umbro si trova nella fascia demografica di cui alla lettera **c**;

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

- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti;

- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024;
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	26,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	24,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	19,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

DATO ATTO che sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi nelle seguenti casistiche:

- **FASCIA 1. Comuni virtuosi**

I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

- **FASCIA 2. Fascia intermedia.**

I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- **FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.**

Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera c) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,31%, si colloca nella FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.

Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza ma SOLO ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006;

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

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2022 = € 71.839,22 (589.620,57 – 517.781,35 = 71.839,22);

Tuttavia, poiché il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente:

Spese di personale 2018 * Valore calmierato Tabella 2 DM per fascia demografica ente = € 152.435,72;

A seguito delle suddette operazioni di calcolo, per questo ente l'incremento calmierato (Euro 152.435,72) risulta superiore all'incremento teorico (Euro 71.839,22), **il Comune può pertanto procedere ad assunzioni solo entro il valore dell'incremento teorico di euro 71.839,22.**

DATO atto che l'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo prevede un'ulteriore facoltà per gli enti virtuosi, ovvero la possibilità, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE

Avendo registrato negli anno 2022 e 2023 la cessazione di n. 3 unità di personale appartenenti all'area degli operatori esperti, l'amministrazione comunale prevede di aggiornare la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024/2026 come segue:

ANNO 2024	Profilo	Area	Tabellare 13 mensilità	Anno di assunzione	Modalità di assunzione
	N. 1 DIPENDENTE AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Area Tecnica	19.034,51	2024	mediante attingimento a graduatorie di altri enti, o, in subordine mediante concorso pubblico
Anno 2025	Nessuna assunzione prevista				
Anno 2026	Nessuna assunzione prevista				

La suddetta previsione triennale dei fabbisogni di personale è **coerente con le limitazioni di spesa vigenti**, limite della spesa media del triennio 2011/2013 e con le facoltà assunzionali dell'Ente.

La previsione di fabbisogno di personale per l'anno 2024, pari ad Euro 19.034,51, è coerente con il limite sopra indicato pari ad un incremento massimo teorico di Euro 71.839,22.

LAVORO FLESSIBILE

Per quanto riguarda il **lavoro flessibile** (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), il comma 2, dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali.

L'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 *stabilisce: "A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.*

L'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente";

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie chiarisce che: "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28.";

Alla luce della suddetta normativa, si precisa che **questo Ente rispetta il tetto complessivo della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009.**

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie ha affermato il principio di diritto secondo cui "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni";

Preso atto pertanto che le spese per il personale utilizzato “a scavalco d'eccedenza”, cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato “spesa di personale”, rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

RITENUTO di stabilire, inoltre, il ricorso per l'anno 2024 nei limiti fissati dall' art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014

Si prevede, per l'anno 2024, il ricorso al lavoro flessibile nei limiti fissati dall' art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010, convertito con modificazioni dalla legge 122/2010, come modificato, da ultimo, dall'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014, prevedendo l'attivazione di rapporti a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004 in prosecuzione di quelli già avviati e in attesa di completare le operazioni di reclutamento e per rispondere alla momentanee carenze di personale.

Si dà atto che risultano già attivi alla data odierna i seguenti rapporti di lavoro a tempo determinato già avviati e previsti nel precedente piano dei fabbisogni, con prosecuzione nel triennio:

Profilo	Modalità di copertura	Area	Durata
Specialista dell'Area Tecnica – Area dei funzionari ed elevate qualificazioni Part-time 18 ore	Incarico ex Art. 110 D. Lgs. 267/2000	Tecnica	Già attivo dal 20/12/2021. Durata 5 anni periodo di validità del mandato

La programmazione triennale potrà essere rivista in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa, e che sarà comunque soggetta a revisione annuale.

L'aggiornamento della programmazione del fabbisogno del personale ha avuto il parere FAVOREVOLE del revisore dei conti ai sensi dell'art. 19 – comma 8 – della L. 448/2001 in data –25.01.2024, verbale n. 48, conservato in atti.