COMUNE DI LUGNANO IN TEVERINA

Provincia di Terni

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 - 2027

Il PIAO, Piano integrato di attività e organizzazione, è uno strumento di programmazione degli Enti locali introdotto all'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. In particolare, la norma prevede che le amministrazioni con più di 50 dipendenti (le altre in forma semplificata) debbano riunire in quest'unico atto tutta la programmazione, finora inserita in piani differenti, relativa alla gestione delle risorse umane, all'organizzazione dei dipendenti nei vari uffici, alla formazione e alla prevenzione della corruzione.

Il PIAO ha una durata triennale, ma dev'essere aggiornato annualmente.

Definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- l'elenco delle procedure da semplificare e re-ingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultra sessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti.

Denominazione Ente/Amministrazione		COMUNE DI LUGNANO UN TEVERINA
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE		**Amministrazione con meno di 50 dipendenti**
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Indirizzo: **Lugnano in Teverina, Via Umberto I, 05020** Codice fiscale/Partita IVA: **00089690556** Sindaco: **Alessandro Dimiziani** Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: **1399** Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **1411** Telefono: **0744 902321** Sito internet: **http://www.comune.lugnanointeverina.tr.it** E-mail: **info@comune.lugnanointeverina.tr.it** PEC: **comune.lugnanointeverina@postacert.umbria.it**	SI

2. SEZIONE 2: VALOREPUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

2.1 VALORE PUBBLICO	Ai sensi dell'art. 6 del D.M. 30.6.2022 e relativi allegati questo Comune, che occupa un numero di dipendenti inferiori a 50 **NON È TENUTO ALLA ADOZIONE DELLA SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO.** Si ritiene comunque opportuno e utile compilare la presente sezione. Il Valore Pubblico è un concetto composito che si concretizza nel perseguimento di obiettivi di benessere dei cittadini. Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come *il "miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio"* e stabiliscono che la programmazione dell'Ente sia supportata attraverso gli strumenti del Dup e del Piano della performance, che supportano i processi decisionali, favorendo l verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, contribuendo alla creazione di valore pubblico. Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. 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".* 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 bilanci 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 pe i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione. A tal fine il Documento unico d 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; d) ai principali obiettivi delle missioni attivate; 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; f) agli obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica; g) al piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244; h) ad altri eventuali strumenti di programmazione. 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: 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;

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;

c) programma triennale di forniture e servizi, di cui all'art.37 del D.Lgs. n. 36/2023;

d) piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di cui all'art. 2, comma 594, della legge n. 244/2007;

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;

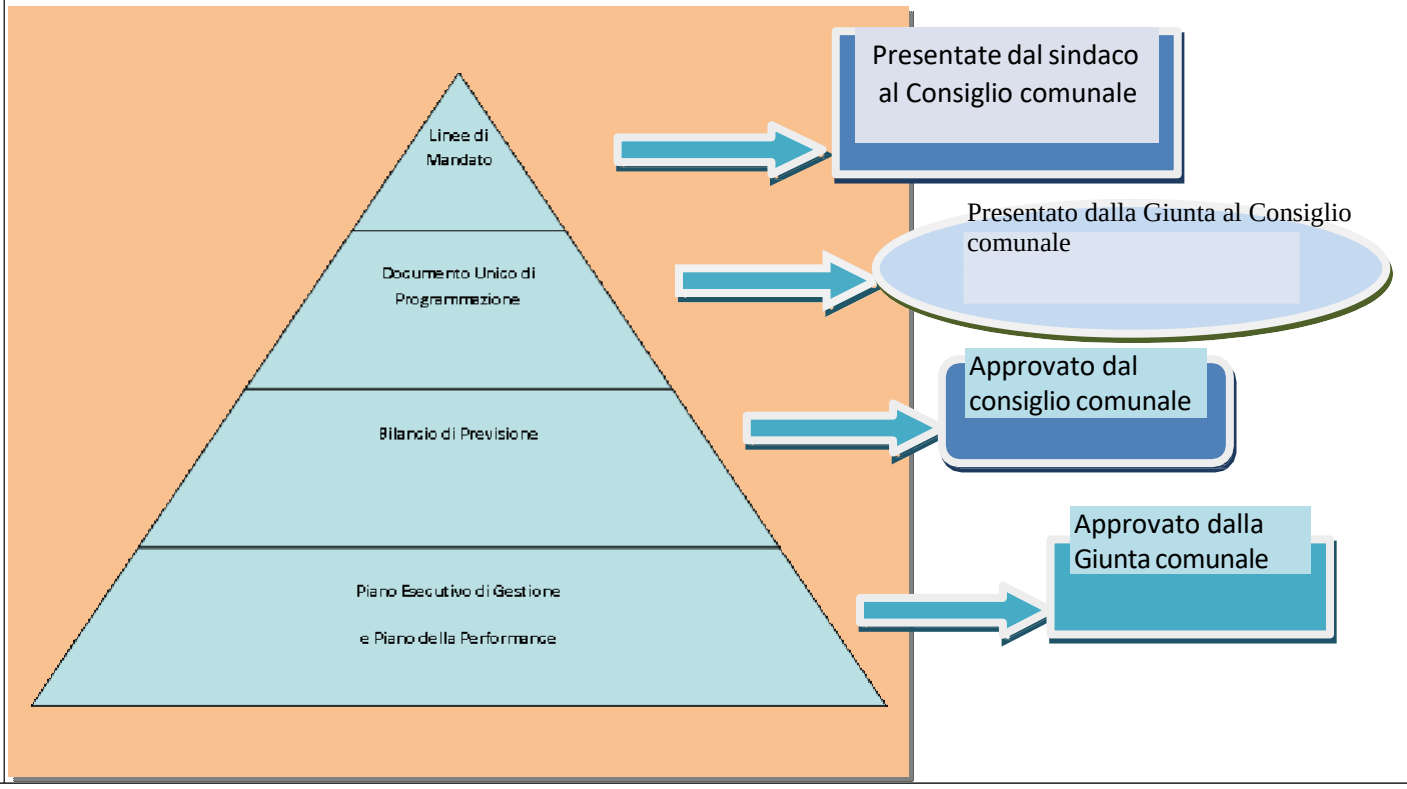
f) programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, comma 4 del d.lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;

g) altri documenti di programmazione.

Infine, nel DUP, devono essere inseriti tutti quegli ulteriori strumenti di programmazione relativi all'attività istituzionale dell'ente richiesti dal legislatore.

Nel DUP deve essere data evidenza se il periodo di mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione."

IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE NEL COMUNE di LUGNANO IN TEVERINA



Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano le **LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO** del Comune di Lugnano in Teverina 2024 – 2029 approvate con D. C. C. n. 19 del 25 giugno 2024.

UNITI PER LUGNANO - PROGRAMMA 2024-2029

LUGNANO SOSTENIBILITA' ECONOMICO-DEMOGRAFICA

La crescita del Comune e dell'intera comunità di Lugnano in Teverina passa inevitabilmente attraverso un impegno costante volto a introdurre sistematiche politiche rivolte all'incremento demografico.

Solo attraverso l'aumento del numero di residenti, infatti, l'intero tessuto sociale potrà conseguire

crescita economico sociale, sviluppo occupazionale e maggiore benessere.

Crescita economica, sviluppo turistico e incremento demografico, pertanto, non sono altro che diverse facce della stessa medaglia, rispetto le quali il comune deve agire in totale sinergia.

L'incremento di residenti permanenti rappresenta il primo punto di criticità per lo sviluppo e la crescita, ma è la vera sfida del presente per il nostro futuro.

Una sfida che deve essere affrontata per poter garantire e disegnare il futuro, senza, per questo, rinunciare alle nostre tradizioni.

È dall'integrazione tra modernità e tradizione, infatti, che si può costruire una nuova comunità aperta ed accogliente.

Lugnano in Teverina deve saper investire sulle nuove generazioni, attraverso politiche abitative rivolte alle coppie giovani siano esse già residenti siano esse non ancora residenti, articolando un'offerta abitativa attrattiva rispetto all'offerta delle grandi città:

A) Studio di fattibilità di progetti di edilizia agevolata per le giovani coppie residenti

E' intenzione di Uniti per Lugnano di realizzare progetti per individuare degli edifici, spazi e/o volumetrie in centro storico, di proprietà di soggetti privati, che possano essere messi a disposizione per le nostre finalità di rilancio demografico e per uno studio di fattibilità tecnico-economica indirizzato allo sviluppo di nuove unità abitative, alla riqualificazione urbana, per mettere in campo azioni concernenti l'edilizia agevolata per le giovani coppie che mostrino la volontà di acquistare la propria prima casa nel centro storico.

B) Servizi navetta per la vicina stazione di Lugnano-Attigliano;

È fuori dubbio che la mancanza di collegamenti verso le stazioni principali rappresenta un punto debole per i nostri obiettivi di rilancio:

la stazione di Attigliano priva di servizio pubblico, la stazione di Narni Scalo non ha orari consoni a soddisfare la richiesta. Nei festivi addirittura siamo isolati quindi penalizzati per spostamenti turistici.

UNITI PER LUGNANO si impegna a trovare soluzioni per istituire servizio navetta per la stazione di Attigliano, in attesa dello sblocco delle licenze NCC da parte del governo

C) Potenziamento infrastrutture informatiche

Grazie all'Associazione I Borghi più Belli d'Italia, attraverso il progetto Borghi Connessi, abbiamo intrapreso un percorso volto al potenziamento delle strutture informatiche e soprattutto allo sviluppo di una maggiore cultura e consapevolezza digitale del nostro piccolo borgo con attenzione alla crescita delle competenze digitali dei cittadini di tutte le fasce di età, promuovendo lo sviluppo di iniziative a beneficio della comunità.

D) Avvio di progetti pilota per incrementare la presenza di nuove forme di residenza temporanee (smart working, co-working e nomadismo digitale) volte a realizzare un nuovo modello di integrazione e di sviluppo.

Grazie alle grandi opportunità offerte dai progetti messi in campo dall'Associazione I Borghi più Belli d'Italia, Uniti per Lugnano sarà attivo nel continuare il percorso già intrapreso per lo sviluppo dello smart working con l'individuazione di alcuni spazi adatti all'uopo. La valorizzazione e la sostenibilità economico-demografica del nostro territorio, passa anche attraverso l'attrazione di lavoratori da remoto, professionisti, nomadi digitali e più in generale talenti, che troverebbero un ambiente ideale per lavorare lontano dal caos cittadino, immersi nella natura, a contatto con cultura e tradizioni locali.

E) Zona artigianale

UNITI PER LUGNANO ha valutato necessario riprendere in mano la questione della zona artigianale in quanto potrebbe essere un altro importante fattore di crescita per il paese con un incremento delle attività artigianali e di possibili investitori sia locali che non.

Attualmente un imprenditore trova fatica a rimanere o ad investire a Lugnano per la mancanza di

un'area idonea a ospitare attività artigianali.

F) Reperimento fondi e progettualità

È fuori di dubbio che tutto ciò che vogliamo realizzare, non può prescindere da una attenta e mirata azione di reperimento fondi che ci dia la reale possibilità di poter trasformare in realtà i tanti sogni nel cassetto che abbiamo.

Proprio per questo l'amministrazione uscente sta partecipando ad un progetto con i comuni del comprensorio denominato AMERINO SMARTLAND che intende sostenere una strategia coerente per l'impiego dei fondi del Recovery Fund e della programmazione Europea, nonché del coinvolgimento di privati e Istituzioni finanziarie, per dotare il territorio degli strumenti attuativi, delle risorse economiche e finanziarie e delle

competenze necessarie a dare attuazione al Progetto stesso.

Chiaramente sarà nostro compito quello di intensificare il monitoraggio dei bandi regionali, nazionali ed europei, associato ad una mirata progettualità per realizzare i nostri progetti.

LUGNANO CULTURA, TURISMO E SVILUPPO IMPRENDITORIALE

Per un'Amministrazione lavorare in questi settori strategici e strettamente legati l'uno con l'altro, impone una programmazione e progettazione a lunga scadenza previa presa di coscienza della situazione socio economica del paese e di una analisi attenta del tessuto sociale.

Il lavoro svolto nei precedenti dieci anni, ci ha portato a recitare il ruolo di uno dei Comuni più attrattivi dal punto di vista culturale e turistico del comprensorio grazie ad una progettazione mirata che fonda le sue basi da un'analisi attenta di quanto avvenuto nell'ultimo ventennio, sia a livello locale che nazionale. Quindi anche la nuova programmazione continuerà ad incentivare lo sviluppo legato al brand CULTURA - TURISMO.

Il post pandemia ha ridisegnato la mappa degli attrattori turistici, mettendo ai primi posti di gradimento i piccoli Borghi come Lugnano. Per questo UNITI PER LUGNANO continuerà ad impegnarsi nel diffondere iniziative e progetti in questo ambito, nel far veicolare nei social il nome del nostro borgo e richiamare nel paese personaggi illustri, creando interazioni e relazioni con una serie innumerevoli di persone in ambito culturale.

- Associazione I Borghi Più Belli d'Italia e l'Hub Turismo delle Radici

Aver recitato un ruolo di protagonisti all'interno dell'Associazione I Borghi più Belli d'Italia, grazie al ruolo di presidenza del coordinamento umbro ricoperto dal nostro candidato sindaco, ci ha offerto la spinta per essere strategici e protagonisti in questo settore. UNITI PER LUGNANO continuerà ad impegnarsi con più forza a divulgare le iniziative proposte, condividendole con tutti i protagonisti e stakeholder del nostro paese.

Un asset importante sul quale UNITI PER LUGNANO si impegnerà è quello del Turismo di Ritorno o delle Radici, per il quale abbiamo iniziato un percorso grazie al bando del Ministero degli Esteri dal quale abbiamo ricevuto un finanziamento per questo primo anno.

C'è un grande fermento per fare degli italiani all'estero una nuova opportunità di sviluppo turistico e Lugnano sarà protagonista e capofila di un progetto già avviato con i comuni del Comprensorio. L'obiettivo è quello di creare, grazie alla collaborazione di Luigi Cremona, un hub dedicato a questa operazione turistica che coinvolga tutto il paese con il Laboratorio delle Radici. Anche il progetto della "Tessera Amici dei Borghi", sarà sostenuto per implementare la community che dia un forte incremento all'aumento dei flussi turistici nel nostro borgo a beneficio delle nostre strutture ricettive e di ristorazione.

- L'Archeologia volano internazionale

Gli scavi della villa Romana di Poggio Gramignano saranno ancora un volano per lo sviluppo del nostro Comune. I prossimi anni saranno di fondamentale importanza per il nostro sito archeologico. Il docufilm realizzato dal professor Soren, presentato lo scorso aprile a Lugnano, girerà l'Italia e darà ulteriore visibilità a Lugnano in Teverina.

Ora si sta lavorando per la realizzazione di un altro film ed UNITI PER LUGNANO sosterrà al massimo questo progetto promozionale al quale il prof. Soren tiene in modo particolare.

L'amministrazione uscente ha avviato i lavori per la ristrutturazione del tetto della Chiesa di S. Andrea con un finanziamento regionale e nello stesso tempo ha presentato un progetto per il restauro di tutto il complesso di S. Andrea per la realizzazione di una scuola di archeologia in collaborazione con l'Università di Tucson, che è in attesa di finanziamento. UNITI PER LUGNANO, sarà ancora il primo sostenitore di questi

progetti e si impegnerà a cercare nuovi contributi per continuare gli studi e gli scavi che interesseranno per molto tempo l'intero colle di Poggio Gramignano.

Riguardo al sito di Poggio Gramignano, dopo la copertura realizzata grazie ad un finanziamento delle Aree interne, UNITI PER LUGNANO continuerà alla ricerca di fondi per completare la copertura sulla parte rimanente e soprattutto la sistemazione dell'accesso alla villa.

- Agroalimentare percorso virtuoso

L'agroalimentare rappresenta oggi in Italia un settore di primaria importanza strategica. Il nostro territorio ha molte peculiarità da sviluppare che potrebbero veicolare una economia virtuosa di settore.

- La Collezione Mondiale degli Ulivi e lo sviluppo turistico

La Collezione Mondiale delle varietà di olivo OLEA MUNDI è un altro degli attrattori su cui puntare fortemente.

In questi anni con le tante iniziative messe in campo, il nostro Comune è diventato uno dei punti di riferimento per quanto concerne la cultura olivicola, ed ha avuto il riconoscimento di "Comune Custode della Biodiversità".

Oggi la nostra collezione fa parte di una rete, sancita dall'accordo firmato presso la sede della Commissione europea a Roma, insieme alla Collezione mondiale di Enna e di Follonica, che le permette di guardare a progetti internazionali con le altre collezioni mondiali esistenti ed essere al centro di importanti progetti come l'iscrizione al Comitato Olivicolo Internazionale.

UNITI PER LUGNANO si impegna a implementare il lavoro importante sin qui svolto, portando avanti la progettazione avviata con la Regione Umbria, il Parco 3°-PTA e il CNR di Perugia, per il miglioramento dell'accessibilità al sito in particolare:

- la creazione un percorso sentieristico all'interno della parte boschiva come ingresso pedonale

alla collezione.

- la realizzazione di un parcheggio per bus e auto

- l'installazione di un prefabbricato con la funzione di laboratorio didattico per eventuali visite

scolastiche.

- l'installazione di idonea segnaletica per le indicazioni per turisti e visitatori a partire dall'uscita

del casello autostradale A1 di Attigliano.

- la georeferenziazione web della Collezione con l'inserimento in rete della mappa del campo con

i nominativi delle varietà olivicole presenti.

- Adotta un Ulivo continuerà il suo percorso per far crescere il gruppo degli "Amici della Collezione" che permetterà di incrementare le personalità e gli appassionati che saranno associati simbolicamente agli Ulivi della Collezione.

- in collaborazione con l'Università Agraria, UNITI PER LUGNANO si impegnerà a diffondere l'olivicoltura anche tra i nuovi residenti e proprietari di immobili per combattere l'abbandono del nostro patrimonio olivicolo, dando la possibilità di usufruire dell'affitto degli uliveti in dotazione all'Ente.

UNITI PER LUGNANO continuerà il suo impegno volto alla promozione delle iniziative e dei progetti di questo importante settore tra cui:

Olea Mundi Day, che si svolge il primo weekend di dicembre giunto alla 4.a edizione, con una due giorni di approfondimenti sul nostro olio e sulla Collezione, dove continueremo ad invitare personaggi illustri per dare visibilità al nostro borgo.

Il Brand Amerino Tipico con gli 11 Comuni del Comprensorio Amerino che, dal mese di marzo di questo anno, è divenuto ufficialmente Distretto del Cibo dell'Amerino.

Un progetto dove UNITI PER LUGNANO continuerà a lavorare per sostenere i nostri

agricoltori, i produttori, i ristoratori e tutto il mondo che si muove intorno all'enogastronomia.

Le eccellenze del nostro territorio dovranno essere sia un volano promozionale ma nello stesso tempo un valore aggiunto per lo sviluppo economico e occupazionale.

- Il Museo Civico

Il Museo Civico è oggi una realtà di pregio culturale e turistico, suddiviso in due importanti settori, quello archeologico, che raccoglie i reperti della Villa Romana di Poggio Gramignano e quello storico, dedicato alla Grande Guerra.

Per entrambi i settori UNITI PER LUGNANO si impegna a migliorare l'offerta ai visitatori

migliorando la fruibilità anche con dispositivi virtuali e iniziative di promozione con le scuole.

- Lugnano Open Park & Virtual Tour: Immersione turistica a Lugnano

UNITI PER LUGNANO vuole puntare a sviluppare il turismo esperienziale ed immersivo sia con la promozione diretta dei nostri attrattori sia con l'introduzione della tecnologia multimediale per una miglior comunicazione verso l'esterno della nostra offerta turistica a tutto tondo.

Allungare la permanenza del turista nel nostro borgo aumenta chiaramente lo sviluppo economico a beneficio di tutti. Ciò si può fare arricchendo con la tecnologia ogni singolo attrattore con una vera e propria immersione di contenuti che rendano indimenticabile l'esperienza: monumenti, museo, natura, cibo, tradizione.

Esperienza che può essere anche condivisa da persone con disabilità.

L'amministrazione ha già avviato un progetto con un bando che prevede la realizzazione di una

piattaforma interattiva che sia idonea ai nostri obiettivi.

- Gemellaggi e partenariati internazionali

UNITI PER LUGNANO vuole rilanciare il capitolo gemellaggi riallacciando i rapporti con i comuni di Els Poblets e Sighetu Marmatiei con nuovi

progetti mirati, con la possibilità di allargare ad altri partner internazionali.

Ospitare una Collezione Mondiale di Olivi rende più facile questo percorso visti i progetti internazionali che coinvolgono questa importante realtà: lavoreremo per entrare nel cammino culturale Europeo Le Rotte dell'Olivo che andrà ad aggiungersi ad ITER VITIS nel quale siamo partner dal 2021.

Inoltre UNITI PER LUGNANO continuerà i rapporti di partenariato con Enna e Follonica per i progetti della Collezione, e cercherà di concludere il gemellaggio con Alleghe per i progetti del nostro museo della Grande Guerra.

- Turismo lento e sentieristica

UNITI PER LUGNANO intende proseguire il lavoro dell'amministrazione uscente in questa materia. Il post pandemia ha portato alla ribalta il Turismo lento dei cammini, con numeri da capogiro specialmente nella nostra Regione.

Le Terre dei Borghi Verdi, La Valle Incantata sono progetti maturati che hanno portato turisti nel nostro territorio e sono ormai funzionali. Con i comuni limitrofi è in fase di realizzazione un nuovo percorso denominato "Il Cammino della Pietra Bianca" per il quale si cercherà di ampliare anche l'offerta agli amanti di questo segmento collegandolo agli altri già esistenti come Sentieri Amerini e Cammino dei Borghi Silenti.

Con la sempre costante e crescente collaborazione con l'Università Agraria, verranno create tutte le sinergie che consentano di rendere fruibili tutti quei bene in possesso dell'Ente di interesse paesaggistico ed ambientale, come il Molino della Para prossimo alla sua sistemazione.

- Area Camper

Nel post covid una delle declinazioni della voglia di aria aperta è testimoniata dalla rinascita in Italia della camper life, il muoversi con la casa dietro per brevi o lunghi soggiorni, per una gita o per le vacanze.

Nel nostro piccolo, grazie all'intervento dell'amministrazione uscente che ha sistemato l'area camper al parco degli Ulivi, abbiamo notato una forte crescita di questo tipo di turismo con una permanenza sempre costante di camper e con giornate di sovraffollamento.

UNITI PER LUGNANO intende aumentare l'offerta del nostro comune per questo settore, cercando risorse per l'ampliamento dell'aera esistente, con la realizzazione in loco di un'area pic-nic con tavoli e strutture di ristoro.

- Terme di Ramici

È sotto gli occhi di tutti l'incremento degli utenti dopo la gestione studiata dall'amministrazione

uscente, che ha portato anche ad un forte incremento delle entrate per le casse comunali.

UNITI PER LUGNANO si impegna a continuare nella valorizzazione del sito cercando di intercettare finanziamenti per il potenziamento e la creazione di nuovi servizi come area ristoro, spogliatoi, nuovi percorsi e soprattutto per l'ampliamento delle vasche ormai necessario vista la elevata affluenza nel periodo estivo, e per una adeguata copertura che renda il sito fruibile anche nel periodo meno caldo.

- Grandi eventi e Associazionismo

UNITI PER LUGNANO sarà come sempre in prima fila per dare impulso ai grandi eventi che

sono il fiore all'occhiello del nostro borgo.

Iniziative importanti messe in campo dall'amministrazione uscente che ci hanno permesso di veicolare il nostro nome a livello nazionale portando anche ricchezza sul territorio:

Il Premio Letterario ci ha dato un grande appeal culturale portando nel nostro comune centinaia di scrittori e appassionati con un interessante indotto turistico e culturale.

La Notte Romantica dei Borghi più Belli d'Italia ci ha dato la possibilità essere protagonisti di un circuito virtuoso che ha veicolato l'immagine del borgo in una veste sicuramente tutta da scoprire.

Ci sono poi i grandi eventi delle associazioni che devono essere sostenute e consolidate. L'associazionismo lugnanese ha mostrato da sempre una solida aggregazione che le ha consentito di organizzare iniziative di grande spessore e di grande livello, in ambito enogastronomico, storico, sportivo e sociale. Eventi in costante crescita che avranno sempre il nostro sostegno e la nostra condivisione

- La Biblioteca

Un luogo simbolo della nostra attività culturale che merita attenzione ed investimenti futuri. Il grande lavoro portato avanti dalla nostra grande Maria Saltalamacchia deve essere portato avanti anche in sua memoria. L'UNITRE prima sotto la sua guida ed anche oggi con il nuovo direttivo ha investito risorse umane per la sistemazione dei libri e per l'efficientamento dei locali al secondo piano del palazzo comunale.

Altre associazioni si stanno avvicinando a questo polo culturale e ne siamo felici.

UNITI PER LUGNANO si impegna a supportare le associazioni che valorizzeranno la nostra biblioteca e cercherà di reperire i fondi necessari per la sistemazione dei locali che hanno bisogno di un adeguato restauro.

LUGNANO DELLE TRE ESSE: SALUTE – SOCIALE - SCUOLA

- Sanità e Salute

UNITI PER LUGNANO continuerà le battaglie fin qui sostenute per riavere il presidio di guardia medica che ormai da quattro anni è stato soppresso. Riteniamo che un piccolo borgo che punta al rilancio turistico, demografico e sociale non può non avere i servizi essenziali soprattutto quando il tessuto sociale evidenzia la presenza di una larga fascia di cittadini in età avanzata.

La ormai storica collaborazione con l'Associazione Pro Luchiano Croce Verde ci consente di mantenere il presidio per il punto prelievi, il CUP e la possibilità di alcune visite specialistiche. Tale collaborazione sarà sempre sostenuta e ove possibile ampliata per incrementare i servizi sanitari ai nostri cittadini.

UNITI PER LUGNANO intende anche istituire una Consulta della Salute e del Benessere per affrontare anche le nuove problematiche del nuovo millennio come quelle dei disturbi alimentari e psicologici legati a molteplici fattori, che colpisce tutte le fasce di età.

- Farmacia Comunale

La Farmacia Comunale, oltre a fornire un servizio indispensabile alla comunità, ha consentito di generare utili: UNITI PER UNIRE si impegna, proseguendo in un'attenta ed oculata gestione, ad utilizzare una parte di questi proventi per la riduzione del peso fiscale a carico dei contribuenti ed una parte a finanziare altre iniziative utili alla collettività.

- Il Centro Anziani Semper Lucidae

Una fascia in costante aumento da qui ai prossimi anni che deve essere tutelata e accudita. I nostri meno giovani sono i custodi dei saperi e dei sapori, delle tradizioni, profondi conoscitori del nostro territorio. Il Centro Semper Lucidae da anni è un punto di riferimento per il nostro comune ed aggrega tante persone che ogni giorno vi trascorrono parte della giornata.

UNITI PER LUGNANO si impegna a implementare le opportunità per promuovere l'invecchiamento attivo con iniziative di alfabetizzazione informatica (già avviata con un progetto di WindTre), creazione di un piccolo centro lettura, tornei di giochi da tavolo, iniziative enogastronomiche.

- Sport

Le attività nello sport sono importanti per il benessere dei cittadini. La società sportiva oltre all'attività principale che è quella calcistica con ottimi risultati, ha in carico la gestione della piscina e degli impianti sportivi. In questi anni ha implementato l'offerta organizzando corsi di Ju-Jitsu che hanno avuto un buon seguito.

Altre associazioni hanno avviato altre discipline come il nuoto, il tiro con l'Arco e l'equitazione

anche qui con ottimi risultati.

Quando saranno terminati i lavori al nuovo plesso scolastico, sarà disponibile una nuova palestra ed un campo da tennis, che potranno essere sfruttati per nuove attività sportive.

UNITI PER LUGNANO si impegna a offrire la massima collaborazione per le attività in essere e, dove possibile, si cercherà di promuovere lo sport con iniziative mirate soprattutto con i giovani. Per quanto gli impianti sportivi, UNITI PER LUGNANO si impegna per la ricerca di finanziamenti al fine di riqualificare tutto il centro sportivo comunale.

Un progetto sul quale UNITI PER LUGNANO si impegnerà è quella della realizzazione della pista di motocross per la quale sono già stati avviati gli studi preliminari

- Scuola

UNITI PER LUGNANO è consapevole che sia prioritario sostenere il fondamentale ruolo della scuola nella consapevolezza che questo sforzo contribuirà ad educare bambine e bambini, ragazze e ragazzi al rispetto di loro stessi, degli altri, della cultura e dell'ambiente, crescendoli con i valori sani della tolleranza, della solidarietà, della dedizione. Solo così potremo far sì che la società di domani sia più coesa e sana. I servizi, le attività e i progetti proposti dall'Amministrazione mirano a salvaguardare il benessere dei bambini e bambine e dei ragazzi e delle ragazze, a sostenere docenti e genitori.

Il nostro Comune, con un centro scolastico nuovo, ha già basi solide per affrontare questa tematica. Nonostante i lavori di completamento del nuovo plesso scolastico, che termineranno a fine anno, l'amministrazione si impegna comunque nel frattempo a rendere il più funzionale possibile tale struttura.

La manutenzione e riqualificazione degli immobili adibiti all'istruzione sarà attenta, programmata e puntuale accedendo a fondi Regionali e Ministeriali dedicati.

UNITI PER LUGNANO metterà in campo tutte le proprie forze per incrementare l'offerta

formativa dei nostri bambini e ragazzi.

UNITI PER LUGNANO proseguirà con impegno a dare continuità alle politiche di stretta e proficua collaborazione tra la scuola ed il Comune, nonché ad essere, dove possibile un tramite tra le famiglie e i vari ambiti scolastici (trasporto scolastico, mensa, organizzazioni varie…) al fine di stare il più possibile a fianco delle famiglie.

Si impegnerà altresì a rendere attivo a livello territoriale il Consiglio Comunale dei Ragazzi, quale esempio vincente di cittadinanza attiva.

La collaborazione per iniziative culturali già consolidata dall'amministrazione uscente, avrà nuova linfa vitale per la condivisione di progettualità atte al consolidamento della formazione culturale e alla multidisciplinarietà dell'offerta di crescita per i giovani lugnanesi.

Interconnettere tutti gli attrattori che il nostro comune possiede (Archeologia, Biodiversità, Enogastronomia) con l'azione formativa, sarà fondamentale per avere in futuro giovani con un bagaglio culturale notevole.

Progetto giovani e partecipazione

Al 2° piano di Palazzo Pennone è stata finalmente resa funzionale e fruibile la biblioteca comunale intitolata a Maria Saltalamacchia. In collaborazione con le associazioni locali, UNITI PER LUGNANO continuerà a promuovere eventi culturali e laboratori creativi.

Un centro aggregativo per tutti i giovani nel cuore del borgo per dare alle nuove generazioni la spinta per rendersi partecipi alla vita sociale ed amministrativa del paese.

UNITI PER UNIRE si impegna a promuovere, in collaborazione con associazioni e cooperative del settore, Centri Estivi, attività a carattere educativo, ludico e aggregativo rivolte ai minori, per il sostegno alle famiglie impegnate nelle attività lavorative e/o di cura familiare durante il periodo estivo di sospensione delle attività scolastiche. La Consulta giovanile, che intendiamo costituire, sarà una officina di crescita per lo sviluppo del paese. Come amministratori dobbiamo prenderci cura del futuro dei giovani e dargli tutti gli spazi possibili per aumentare il senso di partecipazione delle giovani generazioni.

Partecipazione che intendiamo condividere anche con chi vuole essere coinvolto nella vita amministrativa: La Consulta Cittadina Civica sarà un laboratorio di idee che potrebbe coadiuvare la vita amministrativa per i prossimi cinque anni.

LUGNANO CENTRO FORMATIVO

Lo sviluppo del nostro borgo passa anche per la possibile realizzazione di un vero centro di formazione grazie ai vari progetti che si stanno avviando da tempo. Alla scuola di Archeologia che avrà sede alla ex-Chiesa di S. Andrea, stiamo lavorando per realizzare la scuola di alta specializzazione per la conservazione ed il Restauro, grazie a delle proposte pervenute all'amministrazione comunale uscente, alle quali si aggiungerà la scuola rivolta alla formazione professionale per l'accoglienza e la cultura enogastronomica realizzata da un privato alla ex scuola media. Un tris virtuoso che potrebbe portare giovani e professionisti nel nostro comune a beneficio di tutta la Comunità

UNITI PER LUGNANO si impegna alla massima collaborazione per il reperimento dei fondi per tali nobili finalità.

LUGNANO E I LAVORI PUBBLICI

Viabilità

Le reti viarie comunali e vicinali richiedono continui interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria per i quali il bilancio comunale non dispone di fondi sufficienti.

UNITI PER LUGNANO si impegna a presentare sia progetti da finanziare attraverso i fondi Regionali destinati agli interventi per le strade comunali, sia ad incrementare la collaborazione con i privati frontisti ed Enti (Università Agraria – Consorzio di Bonifica Tevere Nera) per la manutenzione delle strade vicinali.

UNITI PER LUGNANO si impegna inoltre ad intervenire per il miglioramento delle strade di campagna con progetti di riqualificazione e stabilizzazione dei fondi stradali.

Manutenzione del Cimitero e relativa gestione

UNITI PER LUGNANO continuerà con impegno ed in maniera scrupolosa la gestione del Cimitero anche con una profonda riqualificazione delle strutture degradate con la relativa manutenzione. Inoltre, si impegna a mantenere una oculata gestione come da regolamento approvato nell'ultimo quinquennio dal Consiglio Comunale.

Per una razionalizzazione e limitazione dell'espansione del Cimitero, e per soddisfare la richiesta da parte dei cittadini verrà realizzato volto al recupero dei loculi e tombe abbandonati o con concessione scaduta. inoltre realizzato un progetto

Sicurezza

UNITI PER LUGNANO si impegna ad installare dei dissuasori rilevatori luminosi di velocità nei pressi del Cimitero

Fontane rurali

UNITI PER LUGNANO si impegna con finanziamenti mirati, a restaurare i fontanili degradati del nostro Comune, per garantirne l'uso da parte dei cittadini e per conservare la memoria storica della nostra civiltà agricola.

Riqualificazione e valorizzazione del centro storico

La bellezza è la scoperta dell'infinitamente grande nell'infinitamente piccolo, è l'armonia che arroventa il cuore e incanta l'anima. (Kahlil Gibran).

La bellezza è una caratteristica che contraddistingue fortemente il territorio di Lugnano, sia nelle sue ricchezze naturali che nel suo centro storico. UNITI PER LUGNANO intende impegnarsi nella salvaguardia del paesaggio e in particolare della bellezza del borgo che merita di essere tutelato per il suo essere memoria storica collettiva, segno d'identità ricchissimo di valori spirituali e stimolo educativo per l'intera comunità, che ne gode indipendentemente da ogni pratica utilità. A questo scopo UNITI PER LUGNANO intende mettere in atto strategie di "Conservazione integrata", che assicurino la difesa del centro storico e al contempo possano assicurarne un innalzamento della sua qualità, come importante volano per lo sviluppo economico del paese. Partendo, infatti, dal presupposto che lo sviluppo economico dipende dalla qualità urbana e non viceversa, innalzare la sua qualità fisica, funzionale e ambientale permette di trarre vantaggi che si traducono anche in aumento dei valori immobiliari e nel miglioramento delle condizioni economiche generali di tutta la comunità.

Le strategie che UNITI PER LUGNANO intende realizzare sono:

-continuare con la riqualificazione delle vie con pavimentazione pregiata non ancora sistemata;

-Risolvere definitivamente il problema parcheggi ed ingorghi nel Centro Storico: Realizzazione di

un ascensore collegato al nuovo parcheggio della Pineta per facilitare l'accesso al borgo;

-Realizzazione del nuovo ingresso al paese sfruttando la strada del Mattatoio che dalla zona Collesecco raggiunge la Pineta;

-Ampliamento dei parcheggi in Via dell'Ospedale e riqualificazione delle opere incompiute.

-L'ingresso del paese deve assolutamente rispecchiare la bellezza del borgo. UNITI PER UNIRE si impegnerà ad intercettare risorse per dare vita ad un nuovo restyling con la possibilità di realizzare una o due rotonde.

LUGNANO GREEN STRATEGIES

La transizione verde e la rigenerazione urbana sono le due sfide del momento rilanciate con il PNRR e gli obiettivi fissati nel Green Deal Europeo, e sono sfide che interessano anche i centri più piccoli.

Un'occasione da cogliere per far crescere i nostri territori, rendendoli più belli e attrattivi.

Comunità Energetiche

Un argomento sul quale da tempo si pone molta attenzione ma dove la legislazione non ha aiutato la strategia di condivisione da parte degli enti. Recentemente un decreto del Ministero dell'Ambiente ha snellito le procedure e forse si può iniziare ad intavolare progetti in proiezione futura.

Si tratta di un'associazione tra cittadini, attività commerciali, autorità locali, imprese e soggetti del Terzo Settore che decidono di unire le proprie forze per dotarsi di impianti per la produzione e l'autoconsumo di energia da fonti rinnovabili.

Diventare una comunità energetica permette, soprattutto ai piccoli borghi di cui l'Italia è piena, di mettere a sistema le risorse sociali, economiche ed ambientali di un territorio creando innovazione e costruendo un percorso condiviso verso l'autonomia energetica.

In attesa della pubblicazione del Bando per attivare i fondi del PNRR dedicato ai comuni sotto i 5000 abitanti per la costituzione delle Comunità Energetiche Rinnovabili (CER), che offre un accesso al credito agevolato auspicabilmente con una quota del 40% a fondo perduto, per sostenere la distribuzione di vantaggi economici, sociali e ambientali diffusi in queste comunità, UNITI PER LUGNANO si impegna a valutare tutte le opportunità su questa tematica coinvolgendo sia i cittadini che le aziende per un percorso condiviso per il bene della nostra comunità.

Parchi e Spazi Pubblici

UNITI PER LUGNANO si impegna a realizzare un progetto di riqualificazione paesaggistica e di riassetto della PINETA, che preveda il reinserimento anche di un parco giochi dei bambini. Inoltre, in collaborazione con l'Università Agraria di Lugnano, saranno messe a dimora varie tipologie arboree tipiche del nostro territorio per dare vita al Parco Arboreo Autoctono, sostituendo, laddove necessario, le piante malate, pericolose o dannose.

Per accrescere nei nostri figli l'amore e il rispetto per l'ambiente, si valorizzerà ancora di più la Festa dell'Albero in collaborazione con le scuole e la messa a dimora di un albero per ogni nuovo nato nel paese.

Il progetto dell'invaso del Monticello

Un'opera in fase di studio avviata dall'amministrazione uscente per far fronte ai cambiamenti climatici e che possa unire sotto una veste nuova le esigenze dell'agricoltura con il vivere dell'intera comunità. Oltre al soccorso delle culture primaverili, questo invaso potrebbe avere la funzione di aggregare famiglie e giovani che semplicemente vogliano trascorrere una giornata all'aperto, attratti dall'elevato valore paesaggistico della zona individuata.

UNITI PER LUGNANO continuerà l'impegno per portare a compimento questo grande

progetto.

LUGNANO COMUNE VIRTUOSO

Bilancio e Tributi

Gli ottimi risultati dell'amministrazione uscente ci spingono a continuare su questa strada per assicurare una corretta e sana gestione delle finanze comunali. In questi dieci anni abbiamo avuto la necessità di "stringere la cinghia", per far tornare sano il nostro bilancio, anticipando di molti anni la previsione di fine risanamento.

UNITI PER LUGNANO continuerà l'azione virtuosa con amministratori e dirigenti comunali per programmare le spese e le relative entrate, nell'ottica di una razionalizzazione efficace di tutte le risorse. Sarà attuata una rigorosa politica per il recupero dell'evasione e dell'elusione dei tributi, utilizzando i più idonei procedimenti di controllo.

IL DUP

Il Comune di Lugnano in Teverina ha approvato la nota di aggiornamento al Dup 2025 – 2027 con Delibera di Consiglio comunale n. 49 del 21 dicembre 2024.

Principali obiettivi delle missioni attivate

MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione

La missione prima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale. Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica"

Obbiettivo strategico dell'Amministrazione è garantire la trasparenza, comunicazione e partecipazione attiva dei cittadini alle attività dell'ente attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie. (DIGIPASS e Sportello AMICO con gli amministratori che ricevono i cittadini tutti i sabati dalle ore 10.00 alle ore 13.00)

L'Amministrazione comunale inoltre ritiene prioritario assicurare i processi di comunicazione interna ed esterna al fine di rendere efficace l'obiettivo posto dall'Amministrazione di considerare il cittadino al "centro" della sua attività amministrativa attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie quali: pannelli informativi, pagine sui social media, implementazione sito internet, diversificazione orari di apertura al pubblico uffici comunali.

L'Amministrazione comunale punta a recuperare efficienza grazie all'attenta valutazione dei servizi pubblici. In particolare per tariffe ed oneri connessi ai vari servizi si procederà ad una revisione in modo da renderli più sostenibili. Si presterà attenzione ai bandi, regionali, comunitari o di realtà private, che erogano finanziamenti soprattutto in campo sociale e culturale. Grande attenzione alla erogazione di contributi, che andranno solo alle realtà che svolgono un autentico servizio a favore della comunità.

Consapevoli che in questi anni sono cambiate completamente le regole della finanza pubblica, consci del fatto che gli equilibri di bilancio devono essere rispettati, è compito dell'amministrazione tenere monitorate attentamente le entrate per poterle gestire nel migliore modo possibile.

MISSIONE 02 Giustizia

Missione non attiva per l'Ente.

MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza

La missione terza viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all'ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza"

Obbiettivo strategico e di eseguire azioni al fine di garantire la sicurezza dei cittadini sul territorio con l'obiettivo di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite la conoscenza del territorio e la valutazione tecnica delle singole situazioni in collaborazione anche con le forze dell'ordine presenti a livello territoriale (Comando Stazione Carabinieri di Lugnano e Comando Forestale di Amelia).

Gli interventi programmati coesistono nell'intensificazione dell'attività di controllo con la Polizia Municipale, nonché reperire finanziamenti pubblici al fine di attivare delle telecamere di video sorveglianza. Inoltre si ritiene necessario sia potenziare i controlli con la possibilità di installazione, se fattibile, di dispositivi per il controllo della velocità, sia ricercare finanziamenti per la realizzazione di adeguamento viario delle sedi stradali comunali più critiche e pericolose.

MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio

La missione quarta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l'obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l'edilizia scolastica e l'edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, 35 al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l'istruzione. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio"

Obbiettivo strategico è quello di attuare politiche per una scuola a norma e agibile aperta a tutti.

Sono in corso i lavori di potenziamento della nuova scuola "Rita Levi Montalcini" in località Murelle, con finanziamenti mutui BEI che prevedono la realizzazione di nuovi moduli didattici, campo esterno polivalente ed una palestra nonché l'efficientamento energetico di tutto il nuovo plesso. Una Scuola moderna, agibile e che rispetta gli standard normativi vigenti alla quale verrà sempre prestata la massima cura ed attenzione per renderla sempre più uno strumento centrale per la formazione dei nostri figli. Sarà implementata la collaborazione con l'Istituto comprensivo Attigliano - Guardea per la realizzazione di progetti culturali che l'amministrazione comunale promuove sul territorio con il coinvolgimento delle scuole. Saranno organizzate iniziative con il consiglio comunale dei ragazzi.

MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali

La missione quinta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle

strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali"

Obiettivo strategico è di veicolare la cultura come strumento di crescita e di partecipazione per una vita di qualità.

In questo ci sta la convinzione che stiamo con grandi sacrifici recuperando un'identità che si era sfumata in passato, con una cittadinanza veramente attiva e con il piacere della partecipazione, che sta rivalutando il protagonismo dei Lugnanesi.

L'impegno nei prossimi anni sarà quello di riformulare, valorizzare e trasformare gli spazi culturali e associativi presenti a livello territoriale affinché si possano proporre elementi di promozione e organizzazione delle iniziative culturali e ricreative, con particolare attenzione ai talenti artistici dei giovani - e non solo – Lugnanesi (Laboratorio Teatrale e attività Musicali – Banda Cittadina).

L'Amministrazione comunale è consapevole che un punto di forza per incrementare il benessere e lo sviluppo della sua comunità sia la promozione della cultura in tutti i suoi aspetti. Le numerose iniziative che vengono da anni messe in campo (Premio Letterario – 10° edizione e Settimane della Cultura- Città che Legge – Iniziative con l'Associazione dei Borghi più Belli d'Italia - Università della Terza Età – UNITRE – Attività teatrali con associazione Ippocampo, ecc.) garantiscono un prodotto di enorme valore a disposizione di tutti e per il quale l'amministrazione deve puntare cercando contributi sia in bilancio sia con Enti esterni.

L'obiettivo che l'Amministrazione si è prefissata è quello di offrire alla cittadinanza delle opportunità culturali tali da soddisfare le più svariate esigenze, collaborando in modo attivo con tutte le associazioni presenti sul territorio per valorizzare la cultura locale e partecipare a circuiti culturali sovracomunali al fine di elevare l'offerta formativa della propria comunità.

Per quanto riguarda la ristrutturazione e manutenzione del patrimonio archeologico, l'Amministrazione ha realizzato, ma non terminato, il progetto di copertura del sito di Poggio Gramignano, grazie ai fondi delle aree interne, per il quale verranno richiesti altri fondi con la nuova programmazione. E' in avvio il primo stralcio del progetto di restauro del tetto della ex-Chiesa di S.Andrea, mentre siamo in graduatoria per il finanziamento del completamento di tutto l'intero progetto di restauro e riqualificazione.

Un altro progetto importante in campo culturale è la collaborazione instaurata con l'AIPAI per la realizzazione di progetti di recupero nel campo dell'Archeologia Industriale nella fattispecie la realizzazione di cicli di convegni annuali alla Fabbrica. E' in fase di studio la possibilità della realizzazione di una scuola di restauro conservativo.

Un'altra importante attività che verrà implementata in campo culturale è la rigenerazione della Biblioteca comunale e l'apertura della nuova biblioteca realizzata alla Fabbrica grazie alle donazioni delle fondazioni librarie.

MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero

La missione sesta viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."

Obiettivo strategico è attuare politiche giovanili e promozione dell'attività sportiva (gestione impianti, piscina comunale e campi estivi).

L'Amministrazione si propone, nei limiti degli spazi collaborativi con le agenzie educative del territorio, di elaborare proposte formative nei confronti dei giovani, fondate su strategie di partecipazione e di cittadinanza attiva e di collaborazione con le associazioni. Questo metodo comporta la necessità di porre in primo piano un lavoro di rete.

Si porrà un'attenzione particolare alla riqualificazione degli impianti sportivi esistenti nonché alla realizzazione dei nuovi. E' stato redatto un progetto per la copertura delle gradinate del campo sportivo con l'installazione di pannelli fotovoltaici per il risparmio energetico.

L'Amministrazione Comunale si propone di mantenere attive le politiche di promozione della pratica sportiva dedicando attenzione alle varie discipline, sia rilanciando una concezione amatoriale dello sport, sia incentivando le società e i gruppi operanti sul territorio e specificamente dediti all'attività giovanile e di avviamento allo sport.

La realizzazione del nuovo palazzetto dello Sport e del Campo polivalente presso il plesso scolastico in voc. Murelle, sarà un volano importante per l'incremento delle attività sportive nel nostro comune.

MISSIONE 07 Turismo

La missione settima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo."

Obiettivo strategico è di attuare una vera e propria campagna di rilancio del settore turistico.

Le linee guida in questo importante e strategico settore vanno ricercate nelle indicazioni che l'amministrazione ha dato nella stesura del QSV già nel 2014 (Quadro Strategico di Valorizzazione), un progetto che ha avuto come finalità la promozione e lo sviluppo delle risorse e delle potenzialità (attrattori) territoriali presenti nel territorio di Lugnano in Teverina.

Il QSV il Quadro Strategico di Valorizzazione, è uno strumento varato dalla regione Umbria che ha permesso di realizzare una pianificazione strategica per lo sviluppo delle politiche di promozione territoriale, attraverso una visione organica e comprensiva di quelle risorse poco considerate o trattate in maniera frammentaria per costituire un valore aggiunto per il territorio.

L'amministrazione comunale ha quindi deciso di realizzare la terza fase di questo progetto in maniera autonoma nel tentativo di promuovere una nuova visione integrata e strategica del progetto "Lugnano Terra del Buon Vivere", dove sono stati messi a sistema tutti gli attrattori (Sito Archeologico, Museo Civico, Collezione Mondiale degli Ulivi OLEA MUNDI, Terme di Ramici, Circuito Museale Urbano, Convento di San Francesco, Rete Sentieristica) e tutti i produttori locali. Con la realizzazione del progetto comprensoriale del brand Amerino Tipico e la successiva trasformazione in Distretto del Cibo dell'Amerino è stata avviata una grande valorizzazione dell'enogastronomia come volano fondamentale per il rilancio dell'intero territorio. La politica messa in atto in questi 10 anni dall'amministrazione comunale ha dato i suoi frutti dal momento che sono state avviate ben cinque attività di ristorazione di cui due all'interno del centro storico e tre sparse nel territorio.

L'Amministrazione Comunale intende ampliare l'offerta turistica implementando l'offerta per il settore del turismo in camper, già promossa con un precedente ampliamento dell'area presente al Parco degli Ulivi, con un ulteriore realizzazione di spazi riservati ed aree attrezzate per questa tipologia di turismo attualmente in grande ascesa.

Un altro progetto che sta realizzando l'amministrazione comunale per il Turismo, è la creazione di un App specifica che permetterà di accedere a tutti gli attrattori sia artistici che architettonici del paese: L'applicazione SMART PARK EXPERIENCE è basata su una piattaforma proprietaria che esprime in modalità grafica interattiva la navigabilità all'interno di un luogo di pregio e in cui l'utente percepisce la direzionalità rispetto agli elementi di valore che si trovano nell'area. L'utente si potrà orientare con facilità e con percezione degli spazi intorno a sé grazie alla realtà aumentata, infine potrà godere e collezionare i numerosi punti di interesse che il luogo esprime. Sarà collocata sulla piattaforma SMART PARK EXPERIENCE scaricabile gratuitamente dagli stores abituali.

Per questa missione riteniamo altrettanto strategica la partecipazione alle attività dell'Associazione dei Borghi più Belli d'Italia in Umbria, che negli ultimi anni ha permesso un incremento della promozione turistica del nostro Borgo.

Per quanto riguarda il fronte del turismo lento per la valorizzazione dei cammini e della sentieristica, è stato sviluppato un nuovo Cammino in collaborazione con i comuni di Alviano, Attigliano, Giove, Penna in Teverina ed Amelia denominato "Il Cammino della Pietra Bianca", che sarà sviluppato nei prossimi anni.

In collaborazione con l'Università Agraria, è in fase di realizzazione un progetto per la realizzazione di una postazione di osservazione con binocolo in località Torretta Monte Pian di Nappa, la sistemazione dell'area pic – nic della area attrezzata in loc. Le piane.

Il sito archeologico di Poggio Gramignano e le attività ad esso connesse, saranno un volano eccezionale di promozione turistica. Nei primi mesi del 2024 è uscito il docufilm prodotto dall'università dell'Arizona, che racconta la storia del sito, che è stato selezionato per il RAM Festival di Rovereto, mentre il prof. Soren sta cercando i finanziamenti per la produzione d un vero e proprio film sulla storia del sito di Poggio Gramignano.

MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

La missione ottava viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."

Questa missione è da associare ad uno degli obbiettivi che l'amministrazione comunale si è posta all'inizio del mandato.

La crescita del Comune e dell'intera comunità di Lugnano in Teverina passa inevitabilmente attraverso un impegno costante volto a introdurre sistematiche politiche rivolte all'incremento demografico.

Solo attraverso l'aumento del numero di residenti, infatti, l'intero tessuto sociale potrà conseguire crescita economico sociale, sviluppo occupazionale e maggiore benessere.

Crescita economica, sviluppo turistico e incremento demografico, pertanto, non sono altro che diverse facce della stessa medaglia, rispetto le quali il comune deve agire in totale sinergia.

L’incremento di residenti permanenti rappresenta il primo punto di criticità per lo sviluppo e la crescita, ma è la vera sfida del presente per il nostro futuro. Una sfida che deve essere affrontata per poter garantire e disegnare il futuro, senza, per questo, rinunciare alle nostre tradizioni.

È dall’integrazione tra modernità e tradizione, infatti, che si può costruire una nuova comunità aperta ed accogliente.

Lugnano in Teverina deve saper investire sulle nuove generazioni, attraverso politiche abitative rivolte alle coppie giovani siano esse già residenti siano esse non ancora residenti, articolando un’offerta abitativa attrattiva rispetto all’offerta delle grandi città.

Lo Studio di fattibilità di progetti di edilizia agevolata per le giovani coppie residenti permetterà di realizzare progetti per individuare degli edifici, spazi e/o volumetrie in centro storico, di proprietà di soggetti privati, che possano essere messi a disposizione per le nostre finalità di rilancio demografico e per uno studio di fattibilità tecnico-economica indirizzato allo sviluppo di nuove unità abitative, alla riqualificazione urbana, per mettere in campo azioni concernenti l’edilizia agevolata per le giovani coppie che mostrino la volontà di acquistare la propria prima casa nel centro storico.

L’amministrazione comunale intende quindi agire per:

- l’agevolazione dei piani di recupero dei vecchi nuclei con facilitazioni per gli interventi attenti alla qualità architettonica;

- l’agevolazione per la ristrutturazione delle abitazioni nel centro storico

- l’agevolazione per incrementare in ogni forma la riqualificazione urbanistica del borgo, che veda prioritaria la definizione di una strategia complessiva che comprenda:

- Agevolazioni per insediamenti abitativi e commerciali, per il recupero e riuso dei palazzi storici e del patrimonio edilizio esistente;

- Ristrutturazione delle vie e delle piazze, con particolare riguardo per gli arredi urbani

L’amministrazione comunale intende continuare a progettare per la creazione di nuovi parcheggi per favorire l’accessibilità al centro storico.

Dopo la realizzazione del nuovo parcheggio in Pineta, l’amministrazione intende ampliare quello esistente in via dell’Ospedale ormai non sufficiente per dimensioni e richiesta degli utenti del centro storico.

Questi interventi, migliorando la qualità urbana, contribuiranno ad aumentare il valore immobiliare delle abitazioni e stimoleranno i privati ad una maggiore cura dell’ambiente cittadino.

MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."

Obiettivo strategico è di attuare politiche per uno sviluppo sostenibile e di tutela ambientale.

Realizzazione di piste ciclabili e attraversamenti pedonali; il miglioramento (e messa a norma) della pubblica illuminazione, anche in ottica di risparmio energetico, strumento anche di una maggiore sicurezza; la riqualificazione ambientale con interventi non invasivi, rispettosi dell'ambiente e coerenti con la natura dei luoghi, cura dei corsi d'acqua e riassetto idrogeologico del territorio, anche in completamento alle opere già intraprese negli ultimi anni in collaborazione con il Consorzio Tevere Nera.

È in fase di approvazione un grande progetto da parte del Consorzio Tevere – Nera che prevede la realizzazione di un grande invaso in zona Monticello che sarà una grande risorsa per l'approvvigionamento idrico della campagna. Sono attività che l'amministrazione intende attuare, compatibilmente con le risorse, nei prossimi anni.

La gestione dei rifiuti rappresenta oggi un grave problema per l'intero mondo occidentale, al quale si sono date soluzioni più sofisticate e articolate. Si proseguirà sulla strada della raccolta differenziata "spinta", come attuata con AURI. Riqualificazione e ri-dimensionamento di un'isola ecologica di più adeguate dimensioni.

Nel campo della biodiversità la Collezione Mondiale degli Ulivi rappresenta un forte attrattore e per questo l'amministrazione comunale sta implementando progetti di riqualificazione sentieristica e miglioramento dell'accessibilità nel sito con la creazione di spazi didattici per le scuole di tutti i livelli e gradi previa richiesta di finanziamenti finalizzati agli obiettivi.

MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità

La missione decima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità."

Obiettivo strategico e di attuare politiche per il miglioramento della viabilità automobilistica e ciclopedonale.

La Sicurezza è anche quella stradale, valorizzando la creazione di percorsi e attraversamenti pedonali in particolare in prossimità delle scuole sulle linee di comunicazione tra i nuclei abitati e gli insediamenti artigianali e industriali.

E' in fase di avvio la presentazione di un progetto per la realizzazione di due rotonde sulla strada regionale ex S.S. 205 Amerina, una all'incrocio con Via Roma e l'altra all'incrocio con Viale Morseletto, per il miglioramento della viabilità e soprattutto della sicurezza visto la particolarità del tratto dove insistono numerose attività commerciali.

Con l'ufficio segreteria si sta creando l'opportunità di rimettere al bando le due licenze di NCC attualmente in gestione fuori comune e non fruibili dalla nostra comunità dove invece c'è richiesta.

MISSIONE 11 Soccorso civile

La missione undicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile."

Obiettivo strategico per un ambiente sicuro e vivibile.

L'Amministrazione comunale interverrà con azioni di supporto logistico e economico, attraverso la verifica ed il potenziamento degli strumenti ed attrezzature in dotazione alle Associazioni e ai Gruppi che operano nel settore.

La tutela degli ambiti delicati del nostro territorio passa anche attraverso il potenziamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile e la valorizzazione dell'Associazione PRO LUCHIANO Croce Verde.

MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

La missione dodicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia."

Obiettivo strategico: I servizi sociali, strumento di equità e di promozione umana.

Gli aspetti legati alla socialità sono di importanza capitale e vanno affrontanti con il coinvolgimento effettivo e la partecipazione delle Istituzioni e Associazioni già esistenti oltre che delle famiglie, al fine di creare una "rete" di servizi coordinati, efficaci, radicati sul territorio e strettamente coordinati con le realtà sovracomunali (Regione e Distretto Piano di zona in particolare). L'apparato comunale dovrà sostenere, anche con aiuti di carattere burocratico e organizzativo, le associazioni, per non distogliere l'impegno dei tanti volontari dal fulcro della loro attività sociale. Vanno rafforzate le gestioni associate distrettuali poiché solo il in tal modo si può assicurare il mantenimento di un welfare sostenibile. L'equità delle azioni sarà assicurata in base alle fasce di reddito, attraverso il regolamento ISEE a livello distrettuale e comunale con l'attenta valutazione della veridicità delle dichiarazioni ISEE. L'Amministrazione si pone l'obiettivo di promuovere azioni di accompagnamento sociale e sostegno a persone in difficoltà.

Quest'area d'intervento risulta di particolare complessità in quanto il disagio sociale è condizionato da problematiche diversificate e tra loro combinate (casa, lavoro, sanità) e si manifesta dove, in genere, sia le risorse familiari sia quelle individuali sono inadeguate, se non assenti. Per far fronte alle esigenze delle persone anziane, il punto cardine fondamentale per offrire all'anziano la migliore qualità di vita possibile è "il mantenimento della persona anziana all'interno del suo nucleo familiare, ritardando il più possibile il ricorso a strutture di ricovero permanente.

MISSIONE 13 Tutela della salute

Missione non attiva per l'Ente.

MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività

14 – Missione – sviluppo economico e competitività.

La missione quattordicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività"

Il governo ed il controllo delle attività produttive locali, pur in presenza di regole di liberalizzazione, comporta la necessità di verifica continua e puntuale della regolarità operativa dei soggetti economici, nonché del rispetto delle norme contenute nelle leggi nazionali, regionali e regolamentari.

Obiettivo strategico: Politiche di sviluppo delle attività produttive territoriali.

L'amministrazione è consapevole del fatto che le attività commerciali ed artigianali rappresentano il cuore dell'economia locale. Pertanto, al fine di salvaguardare tali attività intende agevolare con tutti gli strumenti urbanistici possibili eventuali ampliamenti o ridimensionamenti dei siti produttivi interessati.

Nell'ultimo periodo abbiamo registrato l'apertura di nuove attività importanti come il sito produttivo dell'ex-Mattatoio divenuto un centro di produzione di pasticceria e gelateria, e varie attività di ristorazione in tutto il territorio comunale, che hanno fatto registrare un forte incremento turistico nel paese. Una situazione che di fatto fa ben sperare per l'incremento di altre attività. Proprio a tal fine l'amministrazione sta valutando la possibilità di individuare una nuova zona artigianale al fine di dare grandi opportunità di crescita alle aziende locali, ma altresì di incrementare l'interesse di aziende importanti esterne verso il nostro comune.

MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale

La missione quindicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell'occupazione e dell'inserimento nel mercato

del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il

lavoro e per la formazione e l'orientamento professionale.

Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di

programmi comunitari. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale."

Grazie alla collaborazione con l'AIPAI si sta cercando di realizzare una scuola di restauro presso la Fabbrica con corsi di formazione e stage per le imprese non solo locali. Un buon volano per il miglioramento delle attività nel settore edilizio e la possibilità di nuova occupazione.

MISSIONE 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

La missione sedicesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale,

alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell'acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul

territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di

agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca."

L'amministrazione comunale intende intraprendere una serie di azioni volte ad attenuare i fenomeni meteorologici estremi e ricucire le relazioni "città-campagna".

Il primo intervento prevede la realizzazione, previo studio di fattibilità, di bacini di irrigazione in siti individuati dagli enti preposti quale il Consorzio di Bonifica Tevere-Nera, che saranno a servizio delle imprese agricole interessate al fine di contrastare le perdite di produzione dovute a periodi di siccità prolungati. Al fine di incentivare la seconda azione, questa amministrazione ritiene opportuno realizzare questi bacini in un'ottica multifunzionale, ossia unire la funzionalità irrigua all'escursionismo attraverso la creazione di una rete sentieristica e di intrattenimento lungo le sponde nonché valorizzare siti di interesse storico – architettonico – culturale quale il Molino della Para. Queste azioni, se portate avanti globalmente, avranno da un lato ripercussioni positive sulla produttività delle imprese e dall'altro renderanno possibile il contatto diretto della popolazione urbana locale e non con le lavorazioni agro-alimentari, al fine di far maturare una maggiore consapevolezza in merito.

MISSIONE 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

La missione diciassettesima viene così definita dal Glossario COFOG: "Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell'ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l'uso razionale dell'energia e l'utilizzo delle fonti rinnovabili. Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche."

Obiettivo strategico: politiche per la razionalizzazione dell'utilizzo delle reti energetiche.

L'Amministrazione, nell'ottica dell'uso consapevole del territorio e del corretto approccio al consumo energetico, ha iniziato una politica formativa e di intervento per l'efficientamento energetico degli edifici pubblici. Con lo studio di fattibilità preliminare, inoltre, ha impostato il lavoro dell'efficientamento energetico del plesso scolastico. Con l'affidamento inoltre dell'illuminazione pubblica con la sostituzione dei corpi illuminanti verrà garantito un risparmio certo per la spesa elettrica.

MISSIONE 18 Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali

La missione diciottesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.

Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.

Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali"

MISSIONE 19 Relazioni internazionali

La missione diciannovesima viene così definita dal Glossario COFOG:

Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."

L'amministrazione comunale intende riprendere le attività culturali internazionali con i paesi gemellati di Spagna e Romania. C'è anche in essere la possibilità di un nuovo gemellaggio con un paese francese, Chevannes della regione dell'Ile de France, che si è dichiarato disponibile.

Sempre in campo internazionale sono previste iniziative e progetti che coinvolgo il sito della collezione Mondiale degli ulivi con la cooperazione

con le altre collezioni mondiali di Cordoba (Spagna), Marrakesh (Marocco) e San Juan (Argentina).

Altri progetti di cooperazione internazionale sono attivi con l'Associazione dei Borghi più Belli d'Italia con l'associazione degli Italiani nel Mondo.

MISSIONE 20 Fondi e accantonamenti

La missione ventesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità. Non comprende il fondo pluriennale vincolato."

In tale missione viene inserito il fondo crediti di dubbia e difficile esazione che viene determinato secondo quanto previsto dalla normativa e altri Fondi istituiti per le spese obbligatorie o impreviste che sorgono successivamente all'approvazione del bilancio.

Obiettivo strategico: Gestione prudente e flessibile del bilancio L'Amministrazione intende proseguire il monitoraggio delle entrate ed il mantenimento dei fondi in base ai parametri di legge. Il Fondo di riserva deve essere previsto, nel rispetto di quanto previsto dal regolamento comunale, per un importo non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Viene confermato l'inserimento dell'importo del fondo di riserva sulla base del trend storico previsto nel corso degli ultimi anni. Il Fondo crediti di dubbia e difficile esazione nasce in sede di bilancio di previsione tramite l'"accantonamento al fondo crediti di dubbia e difficile esazione". In sede di bilancio di previsione, i passi operativi necessari alla quantificazione dell'accantonamento da inserire in bilancio sono i seguenti:

a) individuare le categorie d'entrata stanziate in sede di programmazione, che potranno dar luogo a crediti di dubbia e difficile esazione;

b) calcolare, per ogni posta sopra individuata, la media tra incassi ed accertamenti degli ultimi cinque anni; c) cumulare i vari addendi ed iscrive la sommatoria derivante in bilancio secondo le tempistiche proprie del medesimo principio contabile applicato.

L'armonizzazione dei nuovi sistemi contabili stabilisce che le entrate di dubbia e difficile esazione devono essere accertate per il loro intero ammontare ma allo stesso tempo occorre stanziare nelle spese un accantonamento a titolo di fondo svalutazione crediti che, non potendo essere impegnato confluirà nell'avanzo di amministrazione come quota accantonata vincolata.

MISSIONE 50 Debito pubblico

La missione cinquantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

"DEBITO PUBBLICO – Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie. "

Obiettivo strategico: contenimento del debito

MISSIONE 60 Anticipazioni finanziarie

La missione sessantesima viene così definita dal Glossario COFOG:

ANTICIPAZIONI FINANZIARIE – Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità.

Obiettivo strategico: contenimento del debito

MISSIONE 99 Servizi per conto terzi

Comprende le spese per: ritenute previdenziali e assistenziali al personale; ritenute erariali; altre ritenute al personale per conto di terzi; restituzione di depositi cauzionali; spese per acquisti di beni e servizi per conto di terzi; spese per trasferimenti per conto terzi; anticipazione di fondi per il servizio economato; restituzione di depositi per spese contrattuali.

Obiettivo strategico: corretta gestione dei fondi per conto terzi.

OBIETTIVI DI PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) prevede un pacchetto di investimenti e riforme articolato in sei missioni. Il Piano promuove un'ambiziosa agenda di riforme, e in particolare, le quattro principali riguardano:

- pubblica amministrazione
- giustizia
- semplificazione
- competitività

Il Piano è in piena coerenza con i sei pilastri del Next Generation EU riguardo alle quote d'investimento previste per i progetti green (37%) e digitali (20%).

Le risorse stanziate nel PNRR sono pari a 191,5 miliardi di euro, ripartite in sei missioni:

- ❖ Digitalizzazione, innovazione, competitività e cultura - 40,32 miliardi
- ❖ Rivoluzione verde e transizione ecologica - 59,47 miliardi
- ❖ Infrastrutture per una mobilità sostenibile - 25,40 miliardi
- ❖ Istruzione e ricerca - 30,88 miliardi
- ❖ Inclusione e coesione - 19,81 miliardi
- ❖ Salute - 15,63 miliardi

Per finanziare ulteriori interventi il Governo italiano ha approvato un Fondo complementare con risorse pari a 30,6 miliardi di euro Complessivamente gli investimenti previsti dal PNRR e dal Fondo complementare sono pari a 222,1 miliardi di euro.

Il Comune di Lugnano in Teverina è titolare di diversi progetti finanziati con risorse del PNRR:

Nome del progetto o CUP	Azioni attivate/da attivare(1)	Supporto tecnico-organizzativo-funzionale e di (2)	Missione	Componente	Linea d'intervento	Termine previsto dal cronoprogrammadello intervento approvato	Importo	Fase di Attuazione
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h)	(i)
J64E21001380001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I2 - 2. Efficientamento energetico, interventi volti all'efficientamento o della pubblica illuminazione e al risparmio energetico degli edifici, centro storico e Palazzo Pennone	31/12/2022	€ 100.000,00	Concluso - uscito dal PNRR
J69J22000040001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I2 - 2. Efficientamento energetico – lavori di somma urgenza Loc. Madonna dei Pini	31/12/2022	€ 10.380,65	Concluso - uscito dal PNRR
J64H22000670006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa	M2.C4.I2 - 2. Prevenire e contrastare gli effetti dei cambiamenti climatici sui	31/12/2022	€ 39.619,35	Concluso - uscito dal

					idrica	fenomeni di			PNRR
						dissesto idrogeologico e sulla vulnerabilità del territorio			
	J66G19000080001	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. RivoluzioneVerde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	M2.C4.I2 - 2. Efficientmento energetico della pubblica illuminazione nel centro storico e in loc. Parco degli ulivi	31/12/2022	€ 50.000,00	Concluso - uscito dal PNRR
	J62E220006200	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. RivoluzioneVerde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Interventi di efficientamento energetico sul territorio - Annualita' 2023	31/12/2023	€ 50.000,00	Concluso - uscito dal PNRR
	J62E22000630006	Interventi finanziati con risorse di cui l'Ente è già destinatario		M2. RivoluzioneVerde e Transizione Ecologica	M2.C4. - Tutela del territorio e della risorsa idrica	Interventi di efficientamento energetico sul territorio - Annualita' 2024	31/12/2024	€ 50.000,00	In esecuzione

	J51B21005910006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1 – C3 Turismo e cultura	Progetto del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale denominato "Il turismo delle radici - Una strategia integrata per la ripresa del settore del turismo nell'Italia post covid-19"	31/12/2024	€ 5.829,37	In esecuzione
	J61C22001460006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione,innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione Migrazione al cloud – acquisto n. 9 servizi	01/10/2023	€ 47.427,00	Finanziamento erogato
	J51F22004730006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione,innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione Piattaforma nazionale digitale dati	20/09/2023 (prorogato)	€ 10.172,00	Finanziamento erogato
	J61F22003580006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione,innovazione e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione Esperienza del cittadino nei servizi pubblici	01/10/2023 (prorogato)	€ 79.922,00	In esecuzione

	J61F22002640006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazion e,innovazion e e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazion e della Pubblica Amministrazio ne Adozione AppIo	01/10/2023 (prorogato)	€ 5.346,00	Finanziamento erogato
	J61F22002650006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazione innovazione e sicurezza nellaPA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazione Adozione Pago PA della Pubblica Amministrazione	01/10/2023 (prorogato)	€ 11.533,00	Finanziamento erogato
	J61F22002410006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazion e,innovazion e e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazion e della Pubblica Amministrazio ne	01/10/2023 (prorogato)	€ 14.000,00	Finanziamento erogato
	J61F22003370006	Interventi da attivare		M1. Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo	M1.C1. - Digitalizzazion e,innovazion e e sicurezza nella PA	M1.C1.I1 - 1. Digitalizzazion e della Pubblica Amministrazio ne	01/12/2023 (prorogato)	€ 23.147,00	Finanziamento erogato

REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER L'ATTUAZIONE DEL PNRR

1. É stata istituita la **cabina di regia** presieduta dal sindaco e composta dagli assessori e dai dirigenti competenti per materia, e dal Responsabile del servizio finanziario. 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, in attuazione del Documento Unico di Programmazione e del PIAO, svolge funzioni di indirizzo e di impulso alla 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 e nel PIAO, 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 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. É istituto il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario allineamento 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 del servizio finanziario, o da un suo delegato, dal Responsabile 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 del servizio finanziario. 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 termine di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, le Aree competenti, titolari delle azioni progettuali PNRR, hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse via via 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 dirigente del servizio finanziario.

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 internal audit**. Esso è costituito da tutti i Responsabili di Area, dal Nucleo di Valutazione e dall'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 Contabile trasmette al servizio di internal audit tutti gli atti adottati nell'esercizio del potere di vigilanza di cui alla norma da ultimo richiamata.

10. Il Servizio di internal audit è coordinato dal segretario comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale 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 da parte delle strutture di gestione.

11. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.

12. Il segretario generale, entro 60 giorni dall'entrata in vigore delle presenti disposizioni regolamentari, 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 internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda riepilogativa contenente i target e le milestone del progetto. Nelle more dell'implementazione dell'accesso alla piattaforma digitale predisposta dal MEF per la rendicontazione degli interventi PNRR, il RUP, a cadenza mensile, trasmette al Servizio di internal audit l'attestazione dell'avvenuto aggiornamento della banca dati BDAP-MOP, allegando alla stessa l'acquisizione delle videate (print screen) di riferimento.

14. 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 e, pertanto, debbono essere svolti con tempestività e in modo ravvicinato all'attività gestoria. In coerenza con tali finalità, gli esiti del controllo debbono essere comunicati tempestivamente al dirigente 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.

15. Servizio di internal audit predispone dei report trimestrali al fine di evidenziare le risultanze dei controlli interni effettuati i quali dovranno essere trasmessi a tutti i Responsabili e alla Cabina di regia

16. **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".

17. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa 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.

18. Il Segretario comunale adotta 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.

2.2 PERFORMANCE	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 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. All'interno di tale documento il Comune definisce i propri obiettivi e individua gli indicatori che consentono, al termine di ogn 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. L'articolo 169, comma 3 bis, ultimo periodo, del D.Lgs. n. 267/2000 testualmente dispone che "*Il piano dettagliato degli obiettivi . e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG".* Quindi, le amministrazioni locali non sono vincolate alla adozione del piano delle performance: le funzioni di tale documento possono infatti essere assolte dal PEG, ovviamente a condizione che lo stesso includa anche gli obiettivi di performance individuale e gli element caratterizzanti la performance organizzativa. I tratti essenziali degli obiettivi sono definiti dall'articolo 5 del D.Lgs n. 150/2009 e sono i seguenti, con particolare riferimento a quelli specifici fissati da ogni amministrazione: rilevanza e pertinenza con i compiti ed i programmi dell'ente; specifici e misurabili; idonei a determinare un miglioramento della qualità dei servizi; aventi un arco temporale determinato; commisurat agli standard nazionali ed internazionali; confrontabili con le tendenze dell'ente nel triennio precedente; correlati alle risorse assegnate. Tutti gli obiettivi devono essere corredati da uno o più indicatori che devono essere misurabili; Gli indicatori devono essere caratterizzati da un miglioramento rispetto alla condizione esistente, miglioramento che può realizzarsi sia come riduzione dei tempi, sia come riduzione dei costi, sia come miglioramento della qualità. Il mantenimento dell condizione esistente può essere considerato come un obiettivo nel caso in cui si realizzi una riduzione del personale utilizzato, un diminuzione delle risorse, un miglioramento qualitativo etc;

Il **PIANO degli OBIETTIVI 2025/2027** del Comune di Lugnano in Teverina.

GLI OBIETTIVI per l'anno 2025 sono i seguenti:

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2025 - 2027 AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Orietta Ruco

Obiettivi della Performance Individuale (fino a 60 punti)

Obiettivo n. 1 (obiettivo trasversale)	**Adempimento agli obblighi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**
Peso	10
Arco temporale	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Ottemperare agli obblighi di formazione e pubblicazione
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire una gestione corretta e trasparente sotto il profilo della legalità

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Risultati	
Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**

1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 2 **(obiettivo trasversale)**	**Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 .**		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare l'efficienza dell'Ente
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Ridurre dei termini di liquidazione delle fatture commerciali

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il**	

		30.06.2025	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Obiettivo n. 3	**Realizzazione del progetto "Il cantiere della lettura"**		
Peso	15		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Promozione della lettura
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Manifestazioni culturali

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Affidamento servizi per attività di coordinamento e acquisto materiale bibliografico e supporti tecnologici	**Entro il 31.11.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 4	**passaggio dello stato civile al Servizio Nazionale Stato Civile ANSC nel corso del 2024/2025**		
Peso	20		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Passaggio al Servizio Nazionale Stato Civile ANSC
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Gestione informatizzata e nazionale del servizio

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Passaggio al Servizio Nazionale Stato Civile ANSC	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 5	**Attivazione progetto servizio civile**		
Peso	15		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Gestione biblioteca comunale e Museo civico con volontari servizio civile
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Apertura biblioteca comunale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Attivazione servizio	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 6	**Adempimento agli obblighi previsti nel piano di formazione**		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Assicurare la propria partecipazione e quella dei dipendenti assegnati alla propria area alla formazione per un numero di ore non inferiore a 40 annue
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sviluppo del capitale umano a tutela dei cittadini destinatari dei servizi erogati dall'amministrazione

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	Relazione
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**

1	Ore di formazione svolte	**Entro il 30.09.2025**	
2	Ore di formazione svolte	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Fantauzzi Oriana *Obiettivi*

della Performance Individuale (fino a 60 punti)

Obiettivo n. 1 **(obiettivo trasversale)**	**Adempimento agli obblighi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Ottemperare agli obblighi di formazione e pubblicazione
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire una gestione corretta e trasparente sotto il profilo della legalità

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Adempimento obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla	Paola Barberi	

realizzazione dell'obiettivo		

Obiettivo n. 2 **(obiettivo trasversale)**	**Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 .**		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare l'efficienza dell'Ente
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Ridurre dei termini di liquidazione delle fatture commerciali

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Verifica tempi di pagamento
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il**	
		31.12.2025	

Obiettivo n. 3	**Emissione atti di accertamento IMU**		
Peso	20		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Aggiornare la banca dati dei contribuenti e recuperare i mancati introiti per evasione fiscale
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Realizzare obiettivi di equità fiscale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Controllo posizioni	**Entro il 31.08.2025**	
2	Emissione avvisi di accertamento	**Entro il 31.10.2025**	
3	Accertamento entrata	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Indicatore o attività in cui ha partecipato
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 4	Adempimento agli obblighi previsti nel piano di formazione		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Assicurare la propria partecipazione e quella dei dipendenti assegnati alla propria area alla formazione per un numero di ore

	non inferiore a 40 annue
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sviluppo del capitale umano a tutela dei cittadini destinatari dei servizi erogati dall'amministrazione

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Relazione
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Ore di formazione svolte	**Entro il 30.09.2025**	
2	Ore di formazione svolte	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		

Obiettivo n. 5	**Attuazione degli interventi in materia di digitalizzazione finanziati dal PNRR nel rispetto dei tempi previsti dal relativo cronoprogramma**		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Portare a compimento i progetti finanziati nei tempi assegnati
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Digitalizzazione dei servizi

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
2	Conclusione delle attività nei termini assegnati, inoltro domanda di asseverazione e di erogazione del finanziamento	**Entro il 31.12.2025**	
3	Relazione alla Giunta comunale	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Indicatore o attività in cui ha partecipato
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

AREA TECNICA

Responsabile Ing. Federico Nannurelli *Obiettivi*

della Performance Individuale (fino a 60 punti)

Obiettivo n. 1 **(obiettivo trasversale)**	**Adempimento agli obblighi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**

Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Ottemperare agli obblighi di formazione e pubblicazione
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire una gestione corretta e trasparente sotto il profilo della legalità

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Adempimento obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla	Paola Barberi	

realizzazione dell'obiettivo		

Obiettivo n. 2 **(obiettivo trasversale)**	**Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 .**		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare l'efficienza dell'Ente
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Ridurre dei termini di liquidazione delle fatture commerciali

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Verifica tempi di pagamento
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Obiettivo n. 3	**Realizzazione copertura gratinate campo in erba**		
Peso	25		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Rendere disponibile l'area parcheggio per la popolazione
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Realizzare l'opera

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 31.12.2025 settembre	Completamento dei lavori di realizzazione
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Affidamento dei lavori	**Entro il 30.06.2025**	
2	Completamento dei lavori di realizzazione del parcheggio	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Ceccaccio	

Obiettivo n. 4	**Affidamento e conclusione lavori ex Chiesa di S. Andrea**		
Peso	25		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Portare a compimento il progetto finanziato nei tempi assegnati
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Fruibilità del complesso

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**

Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Conclusione delle attività nei termini previsti nel cronoprogramma	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Ceccaccio	

Obiettivo n. 5	**Adempimento agli obblighi previsti nel piano di formazione**		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Assicurare la propria partecipazione e quella dei dipendenti assegnati alla propria area alla formazione per un numero di ore non inferiore a 40 annue
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sviluppo del capitale umano a tutela dei cittadini destinatari dei servizi erogati dall'amministrazione

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Relazione
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**

1	Ore di formazione svolte	**Entro il 30.09.2025**	
2	Ore di formazione svolte	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		

AREA VIGILANZA
Responsabile Filiberti Gianluca

Obiettivi della Performance Individuale (fino a 60 punti)

Obiettivo n. 1 **(obiettivo trasversale)**	**Adempimento agli obblighi previsti nel Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.**
Peso	10
Arco temporale	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Ottemperare agli obblighi di formazione e pubblicazione
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire una gestione corretta e trasparente sotto il profilo della legalità

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Adempimento obblighi di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
Rilevazione di fine anno	Relazione

	Risultati

	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Paola Barberi	

Obiettivo n. 2 **(obiettivo trasversale)**	**Riduzione tempi di pagamento delle fatture commerciali ex art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023 .**		
Peso	30		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare l'efficienza dell'Ente
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Ridurre dei termini di liquidazione delle fatture commerciali

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**

1	Aggiornamento dati primo semestre 2025	**Entro il 30.06.2025**	
2	Aggiornamento dati secondo semestre 2025	**Entro il 31.12.2025**	
3	Completamento aggiornamento dati 2025	**Entro il 31.12.2025**	

Obiettivo n. 3	**Potenziamento attività di controllo del territorio**		
Peso	50		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Controllo del territorio
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sicurezza e rispetto delle regole

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Incremento Controllo territorio rispetto al 2024	**Report al 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		

Obiettivo n. 4	**Adempimento agli obblighi previsti nel piano di formazione**
Peso	10
Arco temporale	2025

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Assicurare la propria partecipazione e quella dei dipendenti assegnati alla propria area alla formazione per un numero di ore non inferiore a 40 annue
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sviluppo del capitale umano a tutela dei cittadini destinatari dei servizi erogati dall'amministrazione

Periodi di Verifica	**Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno**
Rilevazione al 30 settembre	Relazione
Rilevazione di fine anno	Relazione

		Risultati	
	Indicatori/attività *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Ore di formazione svolte	**Entro il 30.09.2025**	
2	Ore di formazione svolte	**Entro il 31.12.2025**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	**Indicatore o attività in cui ha partecipato**
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo		

2.3 RISCHI **CORRUTTIVI E TRASPARENZA**	PREMESSA DI PRECISAZIONE: Si precisa che i precedenti PIAO, comprensivi della presente sottosezione, sono stati predisposti negli anni precedenti dalla dott.ssa Roberta Isidori, nominata **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** con decreto sindacale n. 7, del 3.06.2021. Soltanto a decorrere dal 6 novembre 2024 la dott.ssa Fabianna Ruco è stata individuata quale quale Segretario comunale, e, con decreto sindacale n. 9 del 13.12.2024, **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza.** La presente sottosezione viene riproposta in esatta corrispondenza al precedente testo contenuto nel PIAO 2024-2026, onde evitare di stravolgerne la struttura. Ciò sia a cagione del fatto che essendo stato l'incarico di RPCT conferito al nuovo segretario comunale dott.ssa Fabianna Ruco solo di recente, la stessa non ha potuto disporre del tempo necessario per una eventuale totale rivisitazione della sottosezione in oggetto, sia al fine di consentire agli stakeholder di avere una chiara visione del piano, considerato che gli stessi sono stati chiamati, tramite avviso pubblico, a trasmettere eventuali osservazioni e/o proposte, da valutare ai fini della adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2025-2026, mediante aggiornamento del Piano del precedente triennio; Si avrà comunque cura nel presente documento di adeguare il piano alle novità intervenute nell'ultimo anno, ove non già inserite nel precedente piano, con particolare riferimento: • alla mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti Pubblici, dopo il d.lgs. 36/2023; • alle nuove disposizioni del codice di comportamento "generale" e di ente; • alle nuove norme legislative sul *whistleblowing* (d.lgs. 24/2023) e sul divieto di *Pantouflage* (Linee Guida ANAC n. 01/2024); • all'adeguamento dell'Albero della Trasparenza con le nuove indicazioni di ANAC che ha modificato, per ora, tre sotto-sezioni e altre dieci in arrivo; • alla definizione delle misure di trasparenza nella sottosezione Bandi di gara e contratti, dopo la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti e l'utilizzo della PAD (Piattaforme di Approvvigionamento Digitale); • agli orientamenti ANAC e delle indicazioni del Garante privacy, in materia di tutela dei dati personali nell'ambito della trasparenza amministrativa e degli accessi agli atti. Con la legge n. 190/2012 *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" legislatore si è voluto occupare del fenomeno della corruzione ampiamente inteso come *mala administration*,

	ovvero non circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui al 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. Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato in data 11 settembre 2013 ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge n. 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all’interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica. “Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprender non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzion attribuite, ovvero l’inquinamento dell’azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello d tentativo”. Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un’azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione. La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti enti:

	- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza(art. 1, commi 2 e 3, legge n.190/2012); - la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; - il Comitato interministeriale, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge n.190/2012); - la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1,commi 60 e 61, legge n.190/2012); - i Prefetti della Repubblica che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge n.190/2012); - la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012); - le pubbliche amministrazioni che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012) anche attraverso l'azione del proprio Responsabile della prevenzione della corruzione; gli enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge n.190/2012 e art. 2 bis del D.lgs. n. 33/2013). Con decreto sindacale n. 7, del 3.06.2021, è stata nominata **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** la Segretaria comunale Dott.ssa Roberta Isidori, che ha provveduto ad avviare il processo di aggiornamento del Piano. Con decreto sindacale n. 9 del 13.12.2024, a seguito della cessazione dell'incarico di Segretario comunale della dott.ssa Roberta Isidori, è stata nominata **Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza** il Segretario comunale dott.ssa Fabianna Ruco, incaricata della reggenza a scavalco della sede di segreteria comunale di Lugnano in Teverina. Con Deliberazione dell'Anac n. 7, del 17.01.2023, è stato approvato il PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE 2022. Al par. 10.1.2 del PNA 2022 è prevista la conferma, nel triennio, della programmazione dell'anno precedente: Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatorio in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo. Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2022/2024 del Comune di Lugnano in Teverina è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 22.04.2022. Nell'anno 2024, con Delibera di Giunta comunale n. 15, del 29 gennaio 2024, il comune di Lugnano in Teverina approvava il Piao, contenente nella Sezione 2.3 le proprie Misure di contrasto ai rischi corruttivi e le disposizioni in materia di Trasparenza. Si precisa che nell'anno 2024 non si sono verificati episodi corruttivi nel comune di Lugnano in Teverina.

Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA 2025 - 2027

La legge n. 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) oggi anche per la trasparenza (PTPCT)

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone alla Giunta lo schema di PTPCT che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.

Con decorrenza dal 2023, detto Piano costituisce elemento integrante del PIAO (Piano integrato di attività ed organizzazione). I contenuti della sezione del PIAO denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", sono specificati e definiti dal D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", nonché dal Decreto Ministeriale 24 giugno 2022.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Per gli enti locali, la norma precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo". Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 1208 del 20 novembre 2017). Il PNA 2016 raccomanda a tal fine di "curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione".

10. Gli altri oggetti del Piano e la tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Il Piano nazione anticorruzione prevede, tra le 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.
L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni chei dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure

per la gestione delle segnalazioni.

Dal 3 settembre 2020, a seguito della avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale (GU - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020), è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001) .

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità approvate il 1°luglio 2020 con la Delibera n. 690 risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

- il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis,);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
- il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-

bis) In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità .

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla

fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Il Comune di Lugnano in Teverina CON Delibera di Giunta comunale n. 106, del 20.09.2023 del 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 segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo web**:** ***https://comune.lugnanointeverina.whistleblowing.it***

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

Possono presentare la segnalazione di un illecito o un'irregolarità i dipendenti del Comune di Lugnano in Teverina, nonché dipendenti di enti di diritto privato soggetti al controllo pubblico ex art. 2359 c.c. da parte del Comune.

Possono altresì effettuare la segnalazione i collaboratori e consulenti dell'Amministrazione comunale con qualsiasi tipologia di incarico o contratto e i lavoratori e collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Oggetto della segnalazione

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 il dipendente pubblico può segnalare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, quindi fatti, notizie o informazioni apprese sia in virtù del ruolo ricoperto nell'amministrazione, sia in occasione e/o a causa dello svolgimento della mansione lavorativa.

La condotta illecita segnalata ha ad oggetto tutte quelle situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La definizione è volutamente ampia, in quanto comprensiva sia dei reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Tit. II, Capo I del codice penale, che quelle condotte non ascrivibili a reati dalle quali comunque emergono fenomeni di malamministrazione.

La nuova formulazione dell'art. 54 bis TUPI prevede che la segnalazione debba essere finalizzata alla salvaguardia dell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione, per impedire che l'istituto del whistleblowing possa essere utilizzato nell'interesse esclusivo e personale del segnalante.

Il segnalante deve indicare subito la propria identità (la cui riservatezza verrà comunque tutelata durante tutto il procedimento): l'unico soggetto autorizzato a conoscere l'identità del segnalante è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Dovrà, inoltre, fornire una descrizione circostanziata dei fatti, tramite l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute verifiche a riscontro della sua fondatezza. In via esemplificativa devono risultare chiare, tra le altre, le circostanze di tempo e luogo in cui si è verificato il fatto, la sua descrizione, l'indicazione delle generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati; possono, inoltre, essere allegati documenti in grado di dimostrare la fondatezza della segnalazione nonché indicati i soggetti capaci di contribuire a formare un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Procedura di segnalazione

Per effettuare una segnalazione occorre accedere al sito web dell'Ente, nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", "Altri contenuti – Corruzione", sotto - sezione "Whistleblowing", cliccando sul pulsante "invia una segnalazione", sulla seguente schermata:

Il segnalante troverà le seguenti tre sezioni:

"Segnalazione" dove il segnalante dovrà:

- indicare la propria categoria di appartenenza tra le selezionabili nel menù a tendina (ad es.: dipendente del Comune; consulente dell'Amministrazione etc) – campo obbligatorio;
- indicare le circostanze di tempo e di luogo, il fatto storico e gli elementi idonei alla identificazione del segnalato – campo obbligatorio;
- allegare eventuali file ritenuti rilevanti per la segnalazione (con possibilità di descriverne brevemente il

contenuto). "Identità segnalante" dove il segnalante dovrà:

- indicare il proprio nome e cognome – campo obbligatorio;
- eventualmente indicare l'unità organizzativa della quale fa parte nello svolgimento della propria attività lavorativa;
- eventualmente indicare contatti ulteriori, pur nella consapevolezza che è la piattaforma il canale prioritario di dialogo con l'RPC.

"Invio" dove il segnalante dovrà spuntare la casella che gli ricorda di registrare il codice di 16 cifre con il quale potrà successivamente verificare lo stato della sua segnalazione e rimanere in contatto con il Responsabile prevenzione della corruzione attraverso la piattaforma di segnalazione.

La segnalazione perverrà al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) e al gruppo di lavoro dedicato a supporto del servizio, individuato con apposito provvedimento dello stesso Responsabile.

La gestione delle segnalazioni avviene in due fasi:

- nella prima l'RPC ne valuta l'ammissibilità, entro i dieci giorni lavorativi successivi alla ricezione della stessa, durante i quali l'RPC può chiedere al segnalante di circostanziare e/o integrare la segnalazione;
- nella seconda fase, che si avvia decorsi i dieci giorni della fase di valutazione di ammissibilità, l'RPC inizia l'istruttoria interna sui fatti e/o sulle condotte segnalate, la quale dovrà concludersi entro i successivi trenta giorni.

Laddove l'istruttoria risulti particolarmente complessa, il RPC può motivatamente prorogare di altri 30 giorni il termine per la sua conclusione.

Durante l'istruttoria, l'RPC esegue una prima imparziale valutazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione.

A tale scopo può avviare un dialogo con il segnalante, chiedendo chiarimenti, documenti e ulteriori informazioni tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica sempre avendo cura di

garantire la riservatezza dell'identità del whistleblower.

LA TRASPARENZA

Amministrazione trasparente ed accesso civico

In esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il Decreto legislativo n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2020, a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

- L'accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente

- L'accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale, in virtù del quale, "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis".

- L'accesso ai dati personali ex Regolamento UE 679/2016.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

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

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Il PNA 2016 si occupa dei "piccoli comuni" nella "parte speciale" (da pagina 38) dedicata agli "approfondimenti". In tali paragrafi del PNA, l'Autorità, invita le amministrazioni ad avvalersi delle "gestioni associate": unioni e convenzioni.

A questi due modelli possiamo aggiungere i generici "accordi" normati dall'articolo 15 della legge 241/1990 visto l'esplicito riferimento inserito nel nuovo comma 6 dell'articolo 1 della legge 190/2012 dal decreto delegato 97/2016:

"I comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti possono aggregarsi per definire in comune, tramite accordi ai sensi dell'articolo 15 della legge 241/1990, il piano triennale per la prevenzione della corruzione, secondo le indicazioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione".

Secondo il PNA 2016 (pagina 40), in caso d'unione, si può prevedere un unico PTPC distinguendo tra: funzioni trasferite all'unione; funzioni rimaste in capo ai comuni. Per

le funzioni trasferite, sono di competenza dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC.

Per le funzioni non trasferite il PNA distingue due ipotesi:

- se lo statuto dell'unione prevede l'associazione delle attività di "prevenzione della corruzione", da sole o inserite nella funzione "organizzazione generale dell'amministrazione", il PTPC dell'unione può contenere anche le misure relative alle funzioni non associate, svolte autonomamente dai singoli comuni;

- al contrario, ciascun comune deve predisporre il proprio PTPC per le funzioni non trasferite, anche rinviando al PTPC dell'unione per i paragrafi sovrapponibili (ad esempio l'analisi del contesto esterno).

La legge n. 56/2014 (articolo 1 comma 110) prevede che le funzioni di responsabile anticorruzione possano essere volte svolte da un funzionario nominato dal presidente tra i funzionari dell'unione o dei comuni che la compongono.

Il nuovo comma 7 dell'articolo 1 della legge 190/2012, stabilisce che nelle unioni possa essere designato un unico responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

Nel frattempo è stato potenziato il nuovo accesso civico.

In merito agli adempimenti per le società partecipate e controllate dagli enti pubblici, con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio quanto alla pubblicazione dei dati contenuti nell'art. 22 del D.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. Con riguardo a detti soggetti l'Autorità ha già avuto modo di svolgere le prime attività di vigilanza, in particolare sulla trasparenza, a fronte di segnalazioni ricevute.

È in questa sede utile rammentare che le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati.

Analogamente, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società.

Giova ricordare che anche le amministrazioni controllanti, partecipanti o vigilanti dovevano adeguare i propri PTPC alle indicazioni contenute nella determinazione ANAC n. 1134/2017 alla luce dei compiti di vigilanza e di impulso ad esse attribuiti.

Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013). Le Linee guida hanno precisato, infatti, che l'adeguamento alle misure di trasparenza disposte per tali soggetti (le medesime applicabili alle società a partecipazione pubblica non di controllo) doveva avvenire entro il 31 luglio 2018, salvo il riallineamento definitivo entro il 31 gennaio 2019. Da tale data, pertanto, l'Autorità avvierà la vigilanza anche su tali enti.

L'accesso civico e gli altri diritti di accesso ai documenti amministrativi

Si segnalano i passaggi fondamentali :

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.

- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

- Resta ferma ed autonoma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici D.Lgs n. 50/2016.

Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, D. Lgs. n. 33/2013), le tre distinte tipologie di accesso devono essere oggetto di specifica regolamentazione, "con il fine... di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione". L'ANAC raccomanda, dal punto di vista organizzativo, di "concentrare la competenza a decidere in un unico ufficio, che, ai fini istruttori, dialoga con gli uffici che detengono i dati richiesti".

In particolare, sussistono i seguenti limiti: a) non è ammissibile una richiesta esplorativa, volta semplicemente a "scoprire" di quali informazioni l'amministrazione dispone; b) le richieste non devono essere generiche, ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione, con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto; c) non è ammissibile la richiesta di accesso per "un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo così un carico di lavoro tale da paralizzare, in modo molto sostanziale, il buon funzionamento dell'amministrazione".

Inoltre, occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

- Le eccezioni assolute, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi

prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).

- Le eccezioni relative, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico".

Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:

- interessi pubblici inerenti a:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari;

d) le relazioni internazionali;

e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

- interessi privati:
a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Gli altri diritti di accesso

Va preventivamente sottolineato che la materia del diritto di accesso rimane regolamentata anche da alcune norme speciali, che hanno delineato, dal 1990 in poi una sorta di rivoluzione copernicana della PA, che raggiunge il suo apice con l'accesso civico.

Si è passato dal previgente al 1990 "segreto d'ufficio" opposto a qualsiasi richiesta di informazione dei cittadini, al diritto di accesso per la tutela di una propria posizione soggettiva della legge n. 241/1990 alla definitiva disposizione rispetto all'accesso generalizzato a tutti gli atti senza alcuna motivazione del D.lgs. n. 33/2013.

In questo contesto di riforma "continua e permanente" della PA rimangono ancora applicabili i seguenti istituti:

Il diritto di accesso del consigliere comunale

Previsto dal D.Lgs. 18/08/2000 n. 267: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali": Art. 43 - Diritti dei consiglieri.

I consiglieri comunali hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle loro aziende ed enti dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato. Essi sono tenuti al segreto nei casi specificamente determinati dalla legge

Accesso ai propri dati personali

Previsto dal D.Lgs. 30/06/2003 n. 196: "Codice in materia di protezione dei dati personali": Art. 7 - Diritto di accesso ai dati personali ed altri diritti.

Ciascuno, nei confronti di chiunque, ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.

Allo stato attuale la disciplina è stata coordinata con il Regolamento (UE) 2016/679 ad opera del D.lgs. n. 101/2018.

Accesso dell'avvocato ai dati della PA per le indagini difensive

Previsto da Codice di Procedura Penale: art. 391-quater - Richiesta di documentazione alla pubblica amministrazione.

Ai fini delle indagini difensive, il difensore può chiedere i documenti in possesso della pubblica amministrazione e di estrarne copia a sue spese; l'istanza deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o lo detiene stabilmente.

In caso di rifiuto da parte della pubblica amministrazione, il difensore può richiedere al PM che si attivi e che l'accesso venga ordinato dal GIP.

Accesso ambientale
Previsto dal D. Lgs. 19/08/2005 n. 195 - Attuazione della direttiva 2003/4/CE sull'accesso del pubblico all'informazione ambientale: Art. 3 - Accesso all'informazione ambientale su richiesta.

Si intende "informazione ambientale": qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente lo stato degli elementi dell'ambiente.

Secondo questo decreto la P.A. deve rendere disponibile l'informazione ambientale detenuta a chiunque ne faccia richiesta, senza che questi debba dichiarare il proprio interesse.

Il decreto spiega e disciplina questo importante diritto dei cittadini.

Accesso in materia di appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti. Con l'entrata in vigore del D. Lgs. 36 del 17.03.2023, il diritto di accesso agli atti è stato nuovamente disciplinato dagli articoli 35 e 36 del nuovo codice appalti.
La scelta di dedicare due articoli alla tematica non è casuale: viene data estrema importanza all'argomento in quanto testimonia la trasparenza che la stazione appaltante deve sempre dimostrare di avere per essere una "casa di vetro". L'art. 35 è rubricato "accesso agli atti e riservatezza", l'art. 36 "norme procedimentali e processuali in tema

di accesso“. Sono entrambi contenuti nella sezione del codice dedicata alla digitalizzazione: scelta voluta in quanto si va sempre più verso il digitale, preservando la riservatezza dei dati.

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 dall'inedita 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 pertanto 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 sotto- sezione "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 com

missioni 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

ioni 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	**Pubblicità 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.

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			
Denominazione sotto-sezione I livello	**Riferimento normativo**	**Contenuto dell'obbligo**	**Aggiornamento**
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	Tempestivo

		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	
	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	Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi 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	Tempestivo

		illeciti professionali).		
	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	Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico 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

	Fase	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Note

	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 deii 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	<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'offert	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	

		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)			
		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	Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali: 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 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; 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); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2)	Tempestivo	L'ANAC, la Pesidenza 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; - Motivazion e 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. Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d.lgs. 201/2022 La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei- servizi-pubblici- locali-di- rilevanza-economica
	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	

		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 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)	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u> 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 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)	Tempestivo	

	Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d.lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 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.	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	

Accesso e riservatezza dei dati personali

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

In realtà il problema è meno complicato di quello che potrebbe apparire; il legislatore ha infatti previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Nel bilanciamento tra contrapposti interessi occorre ora far riferimento alle misure recate dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ed, infatti, a seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per

finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Con decreto sindacale n. 5, del 14.06.2018, questo Ente ha designato l'avv.to Nadia Cora', quale Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) per il Comune di Lugnano in Teverina, in virtù del contratto di servizio con la persona giuridica Soluzione s.r.l.

Successivamente, con Deliberazione del Consiglio comunale n. 17, del 21.05.2019, è stato approvato il Regolamento sulla tutela dei dati personali del Comune di Lugnano in Teverina.

Il "freedom of information act" (FOIA)

Con il D.lgs. n. 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Dove l'uso del termine "libertà" sembra spropositato rispetto al semplice accesso agli atti, che peraltro, come abbiamo già visto, era possibile fin dal 1990.

La riforma, in ogni caso, depurata da ogni aspetto demagogico di scopiazzatura del mondo anglosassone, che non sempre sembra un modello di democrazia, apporta ai diritti dei cittadini delle nuove opportunità.

L'accesso civico generalizzato

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore sia al diritto di accesso che all'amministrazione trasparente, nel senso che è molto più ampio per diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante

Le esclusioni all'accesso civico generalizzato

Da subito i responsabili degli uffici pubblici si sono detti preoccupati in quanto un diritto così ampio, al di là delle complicazioni pratiche per la loro attività, poteva mettere in pericolo altri diritti o "posizioni delicate": per l'intero ordinamento democratico, per la riservatezza delle persone e per la tutela della concorrenza commerciale ed industriale.

La norma ha previsto delle cautele, che vedremo nel seguito, ma ha anche ulteriormente previsto, all'art. 5 bis comma 6:

"Ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui al presente articolo, l'Autorità nazionale anticorruzione, […], adotta linee guida recanti indicazioni operative."

L’ANAC ha emanato le linee guida già richiamate all’inizio di questo capitolo.

Nel Nostro Comune è stato adottato uno specifico Regolamento in materia di Accesso Civico Generalizzato (F.O.I.A.), approvato con deliberazione di C.C. n. 65, del 19/12/2017, che ha espressamente disciplinato i casi in cui l’accesso civico è limitato o escluso e la relativa modulistica è pubblicata in Amministrazione trasparente.

L’esercizio dell’accesso civico – l’istanza

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

È necessario che il cittadino faccia un’istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Per l’istanza la norma non richiede motivazione e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all’art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

L’avvio del procedimento e la chiusura “semplice”

L’ufficio protocollo comunale a cui perviene l’istanza, salvo che non venga subito presentata al dipendente addetto, dovrà trasmetterla tempestivamente al responsabile del procedimento, che andrà individuato tra:

- L'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Ufficio indicato nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale;
- Al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria”

Costui dovrà fare, alternativamente, una delle tre cose:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241.
- Accogliere immediatamente l’istanza.
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati

Al comma 5 dell’art. 5 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33 come modificato ed integrato si dice che:

“Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione”

I diritti che il comune deve tutelare avvisando i controinteressati sono:

-

la protezione dei dati personali;

- la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

La chiusura del procedimento dopo l'avviso ai controinteressati

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati.

Il provvedimento finale deve essere motivato e deve avere l'indicazione dei soggetti e delle modalità di effettuare ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti

La segnalazione dell'omessa pubblicazione

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

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

La trasparenza e le gare d'appalto

Come abbiamo già accennato il decreto "FOIA" ed il Decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 di "Nuovo codice dei contratti" hanno notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22 del nuovo codice, rubricato "Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico", prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i 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. Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: *"Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013,* n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.

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

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

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

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

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

Il titolare del potere sostitutivo e gli obblighi di pubblicazione

In questo ente, è stato nominato titolare del potere sostitutivo il segretario comunale pro tempore o chi ne esercita le funzioni.

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.

Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali: "attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi". Vigila sul rispetto dei termini procedimentali il "titolare del potere sostitutivo".

Come noto, "l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Si segnala, infine, che i dati ed i documenti oggetto di pubblicazione sono previsti dal D.lgs. n. 97/2016 e più precisamente elencati in modo completo nell'allegato 1) della determinazione A.NA.C. n. 1310 del giorno 28 dicembre 2016.

Il soggetto deputato al coordinamento dei processi dell'Ente è il RPCT.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione dei dati sono i Responsabili di Posizione Organizzativa, preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione ovvero:

1. Responsabile dell'Area Finanziaria
2. Responsabile dell'Area Amministrativa
3. Responsabile dell'Area Tecnica

4. Responsabile dell'Area Vigilanza
5. Il Responsabile delle pubblicazioni è il Segretario comunale, responsabile dell'albo comunale.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

Analisi del contesto

Secondo l'ANAC la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

La struttura comunale non è stata mai interessata da fenomeni corruttivi.

Per quanto attiene al contesto esterno, il Comune di Lugnano in Teverina si estende su un territorio di 29,83 Kmq, situato nella Valle del Tevere e conta 1 437 abitanti.

Fa parte dell'Associazione nazionale città dell'olio e del club I borghi più belli d'Italia.

L'amministrazione comunale si è posta l'obiettivo di promuovere una visione integrata e strategica del progetto "Lugnano Terra del Buon Vivere", mettendo a sistema una serie di attrattori (Sito Archeologico, Museo Civico, Collezione Mondiale degli Ulivi, Terme di Ramici, Circuito Museale Urbano, Convento di San Francesco, Rete Sentieristica), con il coinvolgimento dei produttori locali, la promozione dei prodotti tipici, quale volano per il rilancio dell'enogastronomia.

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 ed abusi edilizi.

Un obbiettivo strategico dell'Amministrazione è quello di eseguire azioni al fine di garantire la sicurezza dei cittadini sul territorio con l'obiettivo di tentare di fornire risposte efficaci alla richiesta di sicurezza dei cittadini tramite la conoscenza del territorio e la valutazione tecnica delle singole situazioni in collaborazione anche con le forze dell'ordine presenti a livello territoriale (Comando Stazione Carabinieri di Lugnano e Comando Forestale di Amelia). Gli interventi programmati consistono nell'intensificazione dell'attività di controllo con la Polizia Municipale, nonché reperire finanziamenti pubblici al fine di attivare delle telecamere di video sorveglianza. Inoltre si ritiene necessario sia potenziare i controlli con la possibilità di installazione, se fattibile, di dispositivi per il controllo della velocità, sia ricercare finanziamenti per la realizzazione di adeguamento viario delle sedi stradali comunali più critiche e pericolose.

Contesto interno

La struttura organizzativa del comune è articolata allo stato attuale in quattro Aree di attività:

Area Amministrativa: cura lo svolgimento delle attività di supporto agli organi istituzionali, cura lo volgimento delle funzioni statali svolte dai Comuni; assicura lo svolgimento dei compiti comunali inerenti la salvaguardia e lo sviluppo della persona, la tutela dei minori e delle persone svantaggiate, l'assistenza pubblica;

Area Finanziaria: svolge le attività di reperimento delle risorse umane, finanziarie del Comune e quelle di supporto per la loro pianificazione, gestione e controllo, promozione e sviluppo attività economiche.

Area Tecnica: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti l'assetto del territorio, l'ecologia e l'ambiente, svolge le attività concernentilaconservazioneelosviluppodeldemanioepatrimonioimmobiliare comunale;

Area Polizia Locale: cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti la sicurezza pubblica, la polizia urbana, annonaria e di vigilanza sull'attività edilizia; cura l'esercizio delle funzioni comunali riguardanti la tutela dell'ambiente e la protezione civile.

	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:

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.*

Le misure generali da adottare o potenziare nel triennio per ridurre ulteriormente il

rischio 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 anticorruttive" preliminari ad ogni trattamento:

- ***la trasparenza,*** *aproposito 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 procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;*
- *la predisposizione e somministrazione di* ***attività formative;***
- *la definizione di* ***standard di comportamento****;*
- *la* ***rotazione*** *del personale (ove possibile);*
- *l'attività di* ***controllo;***
- *la* ***disciplina del conflitto di interessi****;*
- *la* ***semplificazione;***
- *la* ***sensibilizzazione e partecipazione****.*

Controllo
Trasparenza
Definizione di standard di comportamento
Regolamentazione
Semplificazione
Formazione
Sensibilizzazione e partecipazione
Rotazione
Segnalazione e protezione
Disciplina del conflitto di interessi

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

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 adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 30 dicembre 2013. Detto Codice andrà aggiornato sulla base delle nuove Linee guida ed indicazioni elaborate da Anac, con Deliberazione n. 177/2020.

Il Comune dovrà aggiornare 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. Inoltre, si dovrà acquisire il parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione relativamente alla conformità della procedura seguita.

Il Comune di Lugnano in Teverina, 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. l-quater del d.lgs. 165/2001 (Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-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. l-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 inconferibilità 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 inconferibilità 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 precostituirsi 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 noncè 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)

Si rimanda a quanto affermato al par. 11 (pag. 33).

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 considerazioni 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 del prevenzione della corruzione.

Il Responsabile di area, senza indugio, notizia 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.

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.

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del 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 antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili 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 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.

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 per la selezione del personale dell'ente approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 109, del 16 ottobre 2018 e modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34, dell'11.03.2019.

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.

Il 14 luglio 2023 è entrata in vigore **la riforma dei concorsi pubblici** che ha modificato la disciplina per l’accesso alla Pubblica Amministrazione con un nuovo regolamento sul funzionamento dei concorsi pubblici che è operativo e valido per l’anno 2024. Il DPR 16 giugno 2023, n. 82 contiene il nuovo regolamento di accesso al pubblico impiego ed è stato pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.150 del 29-06-2023, a seguito del lungo iter. Si tratta di una revisione organica del precedente regolamento di accesso ai concorsi pubblici, ovvero il DPR 487 del 1994.

La riforma dei concorsi pubblici, nata per rendere le procedure concorsuali più semplici e veloci, interviene sui requisiti di accesso ai posti di lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni e prevede diverse importanti novità legate allo svolgimento dei concorsi e alle prove d’esame.

Dal 14 luglio 2023 tutti gli altri Enti pubblici (es. enti locali e territoriali come Comuni, Province, Regioni ma anche ASL o Università ed enti di ricerca) hanno **l’obbligo di pubblicazione dei bandi di concorso sul portale InPA e sul sito web dell’Ente che bandisce il concorso**, senza obbligo di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale – 4a serie concorsi ed esami

Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione

Il monitoraggio circa l’applicazione del presente PTPCT è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

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 rapportol'attestazione6 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 denunzino 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.lugnanointeverina.tr.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario del Comune di Lugnano in Teverina.

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.

Nel Piano approvato sono stati individuati i **processi** standard dell'Ente e sono stati messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti.

Per ciascun processo è stata eseguita la **valutazione 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 prob.le

LIVELLO		
Da	**a**	
1	2	**Basso**
3	4	**Medio**
5		**Alto**

	Processi sottoposti 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 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 perla 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.
	02 - Concorso per la progressione incarriera del personale	ALTO	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.
	03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	ALTO	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.

	04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	MEDIO	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. 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
		ALTO	

	05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture		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. Incaso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.
	07 - Permesso di costruire in areeassoggettate 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" procedimentali 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 pianificazioneurbanistica generale	MEDIO	Anche in questo processo vengono richiamate le misure di cui alle schede 6e 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 tecniche pianificano e con gli amministratori che decidono.

	10 - Provvedimenti di pianificazione urbanisticaattuativa	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 alRPCT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni. 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
	15 - Accertamenti e verifiche dei tributilocali 16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	ALTO ALTO	decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". 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 abusiedilizi	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 talfine 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 ilcontrollo 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. Questafattispecie 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 personalediverso 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 rilasciano 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 similari, 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 disporreil ricovero in strutture o interventi similari, 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 delvaglio e della richiesta del servizio sociale dellazona 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 disporreil ricovero in strutture o interventi similari, 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 delvaglio 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 disporreil ricovero in strutture o interventi similari, 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 delvaglio e della richiesta del servizio sociale della zona di riferimento (zona sociale n. 11).
	28 - Servizi di integrazione dei cittadinistranieri	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 disporreil ricovero in strutture o interventi similari, 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 individuatele regole particolari per quelli onerosi.
	36 - Gare ad evidenza pubblica di venditadi beni	MEDIO	Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste nei piani di alienazione approvati con deliberazione e disciplinate in appositi bandicon 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 attiamministrativi	BASSO	Non si ritiene necessario adottare misure particolari.
	39 - Designazione dei rappresentantidell'ente presso enti, società, fondazioni	MEDIO	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioniche invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga peròpresente 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, certifcazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli invia 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

	44 - Gestione del diritto allo studio	BASSO	composizione previsti dalla legge ed assicurare l'assenza di cause di incompatibilità e/o di conflitto di interessi. 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
	45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	MEDIO	basati su procedimenti ad evidenza pubblica, premiando il merito o i soggetti svantaggiati. 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 – Gestione 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 pratiche sisma	ALT	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. Tulle 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 sisma 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.

	50 – Gestione progetti PNRR		I controlli sono quelli generali sui contratti e sulle procedure di affidamento di lavori e servizi. Inoltre, come già visto a pag. 26, 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".** Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i referenti della trasparenza di ciascuna unità organizzativa 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.** Il Segretario comunale adotta uno o più atti di indirizzo e coordinamento per la efficace attuazione della disciplina di *governance*, assicurando modalità semplificate delle comunicazioni tra i vari uffici.

TABELLA DEGLI OBBLIGHI SULLA TRASPARENZA

COMUNE DI LUGNANO IN TEVERINA	PTPCT	PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"	SEZIONE TRASPARENZA

Denominazione sotto-sezione 1 livello (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	art./com, del d.lgs. 33/2013 o altra norma	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della trasmissione	Responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	**Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**	art. 10, c. 8, lett. a)	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	Segretario comunale	Segretario comunale
	Atti generali	art. 12, c. 1	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
			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		Segretario comunale	Segretario comunale
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 12, c.	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		Segretario comunale	Segretario comunale

		2		delle attività di competenza dell'amministrazione			
		art. 12, c. 1 ; art. 55, c. 2 d.lgs. 165/2001	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	Segretario comunale	Segretario comunale
	Oneri informativi per cittadini e imprese	art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi	Scadenzario 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	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 34	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, nonchè 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	Segretario comunale	Segretario comunale
	Burocrazia zero	art. 37, c. 3, d.l. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 37, c. 3-bis, d.l. 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)		Segretario comunale	Segretario comunale
Organizzazione		art. 13, c. 1, lett. a)		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di	art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) *continua alla pagina*	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	art. 8 d.lgs.33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segretario comunale	Segretario comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1,		Datirelativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segretario comunale	Segretario comunale

	direzione o di governo	lett.d)	*successiva*				
		art. 14, c. 1, lett.e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario comunale	Segretario comunale
Organizzazione	**Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo**	art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 1, legge 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs. 33/2013 (da pubblicare in tabelle)	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 aggiornamento (da presentare una sola volta entro 3 mesi da data elezione, nomina o conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino a cessazione dell'incarico o del mandato).	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale

				vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)			
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. a)	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. b)		Curriculum vitae		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segretario comunale	Segretario comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. d)		Datirelativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. f); 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).	Segretario comunale	Segretario comunale

		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		Segretario comunale
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
		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	Segretario comunale	Segretario comunale
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	art. 14, c. 1, lett. a)	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) *continua alla pagina successiva*	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 - 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.b)		Curriculum vitae		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. c)		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Segretario comunale	Segretario comunale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. d)		Datirelativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett. e)		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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	Segretario comunale	Segretario comunale

		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 2, legge 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)		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 2, c. 1, p. 3, legge 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 €.		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 14, c. 1, lett.f); art. 3 legge 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)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico)	Segretario comunale	Segretario comunale
		Art. 4, c. 2 e 3, D.lgs. 149/2011	Relazione di fine mandato del Sindaco	Relazione di fine mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 4-bis D.lgs. 149/2011	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Relazione di inizio mandato del Sindaco	Tempestivo	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria
		Art. 142, c. 12-quater, D.Lgs. n.285/1992	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis	Pubblicazione della relazione, in cui sono indicati, con riferimento all'anno precedente, l'ammontare complessivo dei proventi ex art. 208, c.1., e art. 12-bis D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimo anno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.	Entro 30 giorni dalla data - 31 maggio di ogni anno - di invio informatico al	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

			D.Lgs. n. 285/!992, come risultante dal rendiconto approvato nel medesimoanno, e gli interventi realizzati a valere su tali risorse, con la specificazione degli oneri sostenuti per ciascun intervento.		M.Infrastrutture-Trasporti e al M. Interno		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Segretario comunale	Segretario comunale
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	art. 28, c. 1	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		Segretario comunale	Segretario comunale
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo		Segretario comunale	Segretario comunale
Organizzazione	**Articolazione degli uffici**	art. 13, c. 1, lett. b)	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 13, c. 1, lett. c)	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche		Segretario comunale	Segretario comunale
		art. 13, c. 1, lett. b)		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Segretario comunale	Segretario comunale
	Telefono e posta eletronica	art. 13, c. 1, lett. d)	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		Segretario comunale	Segretario comunale

		art. 15, c. 2		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli	Tempestivo art.	Segretario comunale	Segretario comunale

				affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	8 - 33/2013	Responsabili di Area	Responsabili di Area
				Per ciascun titolare di incarico :		Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area
Consulenti e collaboratori	**Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**	art. 15, c. 2. lett. b)	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo art. 8 - 33/2013		
		art. 15, c. 2. lett. c)		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			
		art. 15, c. 2. lett.d)		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			
		art. 15, c. 2 ; art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)			
		art. 53, c. 14, del d.lgs. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		

Personale	**Incarichi amministrativi di vertice**		Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun titolare di incarico :		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale

		art. 14, c. 1, lett.b) e		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area	Responsabile Area

		c. 1-bis				Finanziaria - Personale	Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p. 1, legge 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).	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 2, c.		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	Entro 3 mesi della nomina o dal	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale

		1, p. 2, legge 441/1982		consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	conferimento dell'incarico		
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 20, c. 3 d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale art. 20, c. 2,d.lgs. 39/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (entro 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		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 (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni:	Per ciascun titolare di incarico :		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile	Responsabile

			dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)			Area Finanziaria - Personale	Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.1, legge 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	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
				grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	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 ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale

		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 3 legge 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	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 20, c. 3, d.lgs. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1-ter, secondo periodo		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre 30 marzo)	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 15, c. 5	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	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 19, c. 1-bis d.lgs. 165/2001	Posti di funzioni disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 1, c. 7, dpr 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. b) e		Curriculum vitae		Responsabile Area	Responsabile Area

	Dirigenti cessati	c. 1-bis	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)		Nessuno	Finanziaria - Personale	Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 2, c. 1, p.2, legge 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 dichairazione [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)		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis ; art. 4 legge 441/1982		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)	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	art. 47, c. 1	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di	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	Tempestivo art. 8,	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale

			incarichi dirigenziali	cui dà diritto l'assuzione della carica	d.lgs.33/2013		
	Posizioni organizzative	art. 14, c. 1-quinquies.	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Dotazione organica	art. 16, c. 1,	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. 17, c. 1, d.lgs. n.33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 16, c. 2	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		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	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		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 17, c. 2	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato in servizio, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale art. 16, c. 3, d.lgs. n.33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Tassi di assenza	art. 16, c. 3	Tassi di assenza trimestrali	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	art. 18 d.lgs. 33/2013	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
			Incentivi tecnici ex art. 113 d.lgs. 50/2016	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 art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	Contrattazione	art. 21, c. 1 ; art. 47,	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche		Responsabile Area	Responsabile Area

Personale	**collettiva**	c. 8, d.lgs. 165/2001			Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Finanziaria - Personale	Finanziaria - Personale
	Contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	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)		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 21, c. 2 ; art. 55, c. 4, d.lgs. 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. 165/2001	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
	OIV	art. 10, c. 8, lett. c)	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		art. 10, c. 8, lett. c)		Curricula		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
		par. 14.2 delibera CIVIT n. 12/2013		Compensi		Responsabile Area Finanziaria - Personale	Responsabile Area Finanziaria - Personale
Bandi di concorso		art. 19	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		Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria - Personale	Segretario comunale Responsabile Area Finanziaria - Personale
Performance	**Sistema di misurazione e valutazione della performance**	Par. 1, delibera CIVITn. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
	Piano della Performance	art. 10, c. 8,	Piano della Performance/Piano esecutivo di	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 art. 8	Responsabile Area Finanziaria -	Responsabile Area Finanziaria -

		lett. b)	gestione		d.lgs. 33/2013	Personale	Personale
	Relazione sulla performance		Relazione sulla performance	Relazione sulla performance (art. 10 d.lgs. 150/2009)		Segretario comunale	Segretario comunale
	Ammontare complessivo dei premi	art. 20, c. 1	Ammontare complessivo dei premo (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alle performance stanziali		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Datirelativi ai premi	art. 20, c. 2	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti Tempestivo		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 22, c. 1, lett. a)		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		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti :		Responsabile Area	Responsabile Area

Enti controllati	**Enti pubblici vigilati**		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle			Finanziaria	Finanziaria
		art. 22, c. 2		1)ragione sociale	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				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)		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati		Responsabile Area	Responsabile Area

						Finanziaria	Finanziaria
	Società partecipate	art. 22, c. 1, lett. b)	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	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	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuna delle società:		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 22, c. 2		1) ragione sociale		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento		Responsabile	Responsabile

				economico complessivo		Area Finanziaria	Area Finanziaria
		art. 20, c. 3 d.lgs. n. 39/2013		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	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				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)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
Enti controllati	**Società partecipate**	art. 22, c. 1 lett. d-bis	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 exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		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		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				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		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Per ciascuno degli enti:		Responsabile Area Finanziari	Responsabile Area Finanziaria

						a	
	Enti di diritto privato controllati	art.22, c. 1. lett. c)	Enti di diritto privato in controllo pubblico (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				3) durata dell'impegno		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 20, c. 3		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (*link* al sito dell'ente)	Annuale art. 20, c. 2	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
					d.lgs.		

					33/2013		
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale art. 20, c. 1 d.lgs. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1, lett. d)	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. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

Attività e procedimenti	**Dati aggregati attività amministrativa**	art. 24, c. 1	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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in	Per ciascuna tipologia di procedimento:	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. a)		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. b)		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. c)		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. d)		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		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. e)		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. f)		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		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. g)		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il		Responsabili di Area	Responsabili di Area

			tabelle)	procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione			
		art. 35, c. 1, lett. h)		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		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. i)		9) *link* di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. l)		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, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. m)		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 35, c. 1, lett. d)		**Per i procedimenti a istanza di parte :**		Responsabili di Area	Responsabili di Area
				1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo art. 8 d.lgs. 33/2013	Responsabili di Area	Responsabili di Area
				2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orarie modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze		Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 2, c. 4-bis, legge 241/1990 inserito dall'art. 12 del d.l. 76/2020 - legge 120/2020	Tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi	Pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente, secondo le modalità e i criteri di misurazione nonché le modalità di pubblicazione stabiliti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione, previa intesa in Conferenza Unificata di cui all'art. 8 del d.lgs. n. 281/1997.	Tempestivo	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione	art. 35, c. 3	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	Tempestivo art. 8 d.lgs.	Responsabili di Area	Responsabili di Area

	d'ufficio dei dati			allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	33/2013		

Provvedimenti	**Provvedimenti organi di indirizzo politico**	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 (link 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 33/2013	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Provvedimenti organi di indirizzo politico	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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 (link 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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	art. 23, c. 1 ; art. 1, c. 16 L. 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	Responsabili di Area	Responsabili di Area

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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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		Responsabili di Area	Responsabili di Area

		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice Identificativo Gara (CIG) Tempestivo	Tempestivo	Responsabili di Area	Responsabili di Area

Bandi di gara e contratti	**Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare**	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 (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)	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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
				Per ciascuna procedura:		Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area

		Art. 47, comma 9, del DL n.	Rapporti e relazioni di cui ai	Pubblicazione dei rapportisulla situazione del personale,la relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in		Responsabili di Area	Responsabili di Area

		77/2021, convertito in Legge n. 108/2021	commi 2, 3 e 3-bis, del d.l. n. 77/2021- Legge n. 108/2021. Le presenti disposizioni di trasparenza si applicano solo agli appalti afferenti il PNRR e il PNC.	relazione allo stato di assunzione, della formazione, della promozioneprofessionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilita, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensiona-menti epensionamenti della retribuzione effettivamente corrisposta e la certificazione e la relazione sull'attuazione delle norme in materia dilavoro dei disabili. (La norma dispone anche un obbligo di comunicazione dei dati dellarelazione sulla situazione del personale e di genere alla Presidenza del Consiglio dei Ministri ovvero ai Ministri o alle autorita delegate per le pari opportunita e dellafamiglia e per le politichegiovanili e il servizio civile universale, mentre per la certificazione sull'attuazione delle norme in materia dilavoro dei disabilie relativa relazione la trasmissione alle rappresentanze sindacali aziendali.)	Tempestivo		
Bandi di	**Atti delle amministrazioni**	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	**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	Responsabili di Area	Responsabili di Area

gara e contratti	**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	di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'mabito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs 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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Responsabili di Area	Responsabili di Area

		d.lgs. n. 50/2016	ammissioni all'esito delle valutazioni				
			dei requisiti soggettivi, economico finanziari e tecnico-professionali.				
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
Bandi di gara e contratti	**Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura**	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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Criteri, modalità e procedure per assegnazione	Art. 26 d.lgs. 33/2013	Beni Immobili del patrimonio disponibile	Pubblicazione degli atti di carattere generale cheindividuano i criteri, le modalità e le procedure assegnazione o fruizione, in conformità alla delibera ANAC n. 468 del 16/06/2021	Tempestivo	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
			Alloggi di edilizia residenziale pubblica			Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

			Servizi educativi integrati anni 0-6			Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	**Atti di concessione**	art. 26, c. 2	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	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
				Per ciascun atto :		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. a)		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	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. b)		2) importo del vantaggio economico corrisposto		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. c)		3) norma o titolo a base dell'attribuzione		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. d)		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. e)		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. f)		6) link al progetto selezionato		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
		art. 27, c. 1, lett. f)		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

		art. 27, c.2)		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	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa

Bilanci	**Bilancio preventivo e consuntivo**	art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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 exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

		art. 29, c. 1 art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011	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 exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
		art. 29, c. 1-bis art. 5, c. 1 dpcm. 26.4.2011		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.		Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilanio	art. 29, c. 2; 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 exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

Beni immobili e gestione patrimonio	**Patrimonio immobiliare**	art. 30 d.lgs. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del patrimonio	Responsabile del patrimonio
		Art. 48, c. 3, lett. C), d.lgs. 159/2011	Beni confiscati alla criminalità organizzata	Elenco dei beni confiscati alla criminalità organizzata e trasferiti al Comune, contenente i dati concernenti la consistenza, la destinazione e l'utilizzazione dei beni, nonché in caso di assegnazione a terzi, i dati identificativi del concessionario e gli estremi, l'oggetto e la durata della concessione.	Aggiornamento mensile	Responsabile del patrimonio	Responsabile del patrimonio
	Canoni di locazione e affitto	art. 30 d.lgs. 33/2013	Canoni di locazione e affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile del patrimonio	Responsabile del patrimonio

Controlli e rilievi sull' amministrazi	**Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con**	art. 31 d.lgs.	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Segretario comunale	Segretario comunale
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
				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	Segretario comunale	Segretario comunale

one	**funzioni analoghe**	33/2013		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	Segretario comunale	Segretario comunale
	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	Segretario comunale	Segretario comunale
	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	Segretario comunale	Segretario comunale
Servizi erogati	**Carta dei servizi e standard di qualità**	art. 32, c. 1	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	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area
	Class action	art. 1, c. 2 d.lgs. 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	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area
		art. 4, c. 2 d.lgs. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Responsabili di Area Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area
		art. 4, c. 6 d.lgs. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale
	Costi contabilizzati	art. 32, c. 2, lett. a); 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	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area
	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	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)	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area

			private				

			che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)				
	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	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	Pubblicazione del collegamento ipertestuale alla sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti,costituita ex deliberazione ARERA n. 444 del 31 ottobre 2019	Delibera ANAC n. 803 del 07/10/2020	*(si rinvia agli obblighi previsti dalla delibera ARERA n. 444 del 31/10/2020)*			Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

	Dati sui pagamenti	art. 4-bis, c.2	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 e semestrale)	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	Dati sui pagamenti del	art. 41, c. 1-	Dati sui pagamenti in forma sintetica e	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	Trimestrale (in fase di	Responsabile Area	Responsabile Area

	servizio sanitario nazionale	bis	aggregata (da pubblicare in tabelle)	spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	prima attuazione semestrale)	Finanziaria	Finanziaria
Pagamenti	**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	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale art. 33, c. 1 d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
	IBAN e pagamenti informatici	**art. 36 d.lgs. n. 33/2013 art. 5, c. 1, d.lgs. 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 exart. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria
				Pubblicazione dei seguenti dati dei pagamenti informatici: ➢ la data di adesione allapiattaforma pagoPA secondo la seguente dicitura "Aderente alla piattaforma pagoPA dal ……"; ➢ se utilizzati, gli altri metodi di pagamento non integrati con la piattaforma pagoPA, ovvero: • "Delega unica F24"(c.d. modello F24) finoalla sua integrazionecon il Sistema pagoPA; • Sepa Direct Debit (SDD) fino alla sua integrazione con il Sistema pagoPA; ➢ eventuali altri servizi di pagamento non ancora integrati con il Sistema pagoPA e che non risultino sostituibili con quelli erogati tramitepagoPA poiché una specificaprevisione di legge ne imponela messa a disposizione dell'utenza per l'esecuzione del pagamento;	Tempestivo	Responsabile Area Finanziaria	Responsabile Area Finanziaria

				➢ per cassa, presso il soggettoche per tale ente svolge il servizio di tesoreria o di cassa.			
Opere pubbliche	**Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici**	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative 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)	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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 .lgs.50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link 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	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
	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. (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 tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
		art. 38, c.2 d.lgs. n. 33/2013		Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo art.38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
		art. 39, c. 1, lett. a)		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,	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

Pianificazione e governo del territorio			Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)		c. 1 d.lgs. n. 33/2013		
		art. 39, c. 2		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 art.8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

Informazioni ambientali		art. 40, c. 2	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali :	Tempestivo ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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'àmbito delle stesse		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			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'àmbito delle stesse		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
			Stato della salute e della sicurezza	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		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

			umana	influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore			
			Relazione su stato dell'ambiente del Min. Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
Strutture sanitarie private accreditate		art. 41, c. 4	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate		Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Interventi straordinari e di emergenza		art. 42, c. 1	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	Responsabili di Area	Responsabili di Area
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari		Responsabili di Area	Responsabili di Area
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione		Responsabili di Area	Responsabili di Area
	Fondi a sostegno emergenza sanitaria per contrasto COVID	Art. 12, c. 1-bis d.lgs. 33/2013	Rendiconto dei fondi ricevuti dal Comune a sostegno dell'emergenza sanitaria per contrastare il COVID-19	Pubblicazione, al termine dello stato di emergenza sanitaria, di un prospetto contenente la rendicontazione separata delle erogazioni liberali ricevute dal Comune a sostegno dell'emergenza epidemiologica, in conformità al modello allegato alla Comunicazione datata 29/07/2020 e alla Comunicazione datata 07/10/2020 del Presidente dell'ANAC. Prospetto da aggiornare trimestralmente per fondi pervenuti successivamente alla cessazione dello stato di emergenza.	Prospetto da pubblicare al termine dello stato di emergenza e da aggiornare trimestralmente	Responsabili di Area	Responsabili di Area
		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n.	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della	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	Annuale	Segretario comunale	Segretario comunale

Altri contenuti		33/2013	trasparenza	n. 190 del 2012, (MOG 231)			
	Prevenzione della corruzione	Art. 1, c. 8, legge 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	Segretario comunale	Segretario comunale
			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	Segretario comunale	Segretario comunale
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione delresponsabile 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)	Segretario comunale	Segretario comunale
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/20 12	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	Segretario comunale	Segretario comunale
		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	Segretario comunale	Segretario comunale
	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, nonchè 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	Segretario comunale	Segretario comunale
		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, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale
		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	Tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale

	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.dati.gov.it e e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Segretario comunale Responsabile Transizione Digitale	Segretario comunale Responsabile Transizione Digitale
		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	Segretario comunale	Segretario comunale
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012	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 exart. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012	Segretario comunale Responsabile Transizione Digitale	Segretario comunale Responsabile Transizione Digitale
	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	------	Segretario comunale Responsabili di Area	Segretario comunale Responsabili di Area

		Delibera ANAC n. 329-21/04/2021 ***	Pubblicazione del provvedimento di conclusione del procedimento di valutazione di fattibilità delle proposte di *project financing* a iniziativa privatapresentate da operatori economici ex art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016	estremi del provvedimento amministrativo e, al fine di rendere lo stesso chiaramente identificabile (l'ANAC auspica, in via esemplificativa, che siano pubblicati la data, il numero di protocollo del provvedimento, l'oggetto e l'ufficio che lo ha formato oltreché il destinatario ovvero la tipologia di destinatario) *** fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 e, auspicabilmente, anche dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b)	tempestivo	Responsabile Area Tecnica	Responsabile AreaTecnica

		Art. 48 D.lgs. n.198 del 15/6/2006	Piano triennale delle Azioni Positive	Piano triennale delle Azioni Positive	tempestivo	Segretario comunale	Segretario comunale

MISURE DI MONITORAGGIO ANTICORRUZIONE

VERIFICA SEMESTRALE ATTUAZIONE DELLE MISURE ANTICORRUZIONE

Settore	
Responsabile	

Quesiti	**Risposta (Sì/No)**	**Quantità (N./Valore)**	**Motivazioni e Note**
Incarichi: Sono state acquisiste le dichiarazioni di assenza di condizioni d'incompatibilità e inconferibilità 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 garantitol'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 _____

AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Divieto di pantouflage

L' ANAC, con delibera del 25 settembre 2024, ha adottato le Linee Guida n. 1 alle pubbliche amministrazioni, sul divieto di pantouflage.
Con riguardo all'ambito soggettivo di applicazione, ANAC chiarisce che il divieto riguarda i dipendenti delle pubbliche amministrazioni elencate all'articolo 1, comma 2, d.lgs. 165/2001 (testo unico sul pubblico impiego), degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico.
I poteri autoritativi o negoziali possono riguardare, ad esempio, la conclusione di contratti per la p.a. di appartenenza ovvero l'emanazione di provvedimenti autorizzativi o concessori.
In particolare, l'Autorità ha specificato che occorre valutare tre profili:

1. la tipologia di potere esercitato dal dipendente;
2. il ruolo effettivamente ricoperto dal soggetto;
3. l'incidenza del soggetto sul contenuto dell'atto/provvedimento finale.

Anac ha altresì chiarito che occorre "attribuire rilievo a tutte quelle situazioni in cui il potere autoritativo e negoziale viene esercitato per conto dell'amministrazione nei tre anni precedenti alla cessazione dal servizio in modo concreto ed effettivo cioè, in maniera non astratta e formalistica ma sostanziale, tale da incidere su una determinata situazione giuridica."
Viene considerato irrilevante ai fini del "pantouflage", l'esercizio di poteri autoritativi e negoziali mediante l'adozione di atti e provvedimenti di carattere generale, cioè destinati a una pluralità indistinta di soggetti.
Son invece inclusi gli atti ispettivi, perché idonei a incidere sulla posizione giuridica soggettiva dei destinatari del procedimento istruttorio e del conseguente provvedimento finale.
L'articolo 53, co. 16 ter, D.lgs. 165/2001 individua l'oggetto del divieto nelle "attività professionali" ovvero negli "incarichi" assunti presso soggetti privati.
E' da ritenersi attività professionale, tanto il rapporto di lavoro subordinato quanto gli incarichi di vertice presso società o aziende private. Ciò che rileva è che si tratti di occupazione stabile e continuativa, la sola che possa configurare violazione concreta del divieto di pantouflage.
Sul punto, ANAC, con precedente delibera n. 537 del 2019, aveva escluso l'applicabilità del divieto di pantouflage, ritenendo, ad esempio, che il conferimento di incarico di collaborazione in comitati scientifici o in consiglio direttivo di un'associazione rivestisse il carattere di attività di collaborazione occasionale, non essendo connotato da un'attività stabile e organizzata, neanche sotto il profilo dell'impegno economico, né tantomeno subordinata. La natura occasionale è dunque caratterizzata dall'episodicità e dall'assenza di una modalità organizzativa della prestazione resa.
E' utile osservare che l'art. 53, co. 16-ter del d.lgs. 165/2001, poiché tra le sanzioni prevede la "restituzione dei compensi eventualmente percepiti", sembra con ciò implicitamente includere, nel divieto, anche gli incarichi gratuiti.
In ordine al destinatario dell'obbligo di rimborso, in passato, si è dibattuto su chi fosse effettivamente tenuto a effettuare il rimborso e chi dovesse esserne destinatario. In particolare, tre le tesi a confronto:
1. il soggetto obbligato alla restituzione è l'ex dipendente pubblico e destinatario della restituzione è l'ente in destinazione che lo ha assunto e ha erogato, quindi, i compensi (restituzione derivante dalla nullità ex tunc del contratto di lavoro);
2. il soggetto obbligato alla restituzione è colui che ha effettivamente concluso il contratto/conferito l'incarico per conto dell'ente in destinazione (es. Amministratore delegato, Direttore generale, legale rappresentante, etc.) e destinatario della restituzione è "il soggetto che ha erogato i compensi", ossia l'ente stesso (in altri termini, chi ha sottoscritto il contratto con l'ex dipendente pubblico dovrebbe restituire alle casse dell'ente, secondo tale tesi, l'equivalente dei compensi percepiti dall'ex dipendente pubblico; quest'ultimo, però, non sarebbe in alcun modo coinvolto);
3. i compensi da restituire sarebbero quelli relativi agli eventuali contratti di appalto conclusi tra il soggetto privato e l'amministrazione, in relazione ai quali possa aver svolto un ruolo l'ex dipendente pubblico.
L'Autorità ha ritenuto che la terza tesi (quella che pare più aderente al dettato normativo) fosse insostenibile, sposando invece la prima.
Rispetto alla sanzione del divieto di contrattare con la pubblica amministrazione, ANAC chiarisce che trova applicazione agli operatori economici che hanno assunto l'ex dipendente pubblico e riguarda i soli rapporti contrattuali con l'Amministrazione di provenienza (ambito soggettivo del divieto).
Quanto alla tipologia di contratti rientranti nel divieto (ambito oggettivo), secondo l'Autorità riguarda tutte le forme di contrattazione relative alle prestazioni commerciali dell'operatore economico colpito dal divieto, fatta eccezione per i contratti destinati a far ottenere all'O.E., destinatario del divieto a contrarre, l'erogazione di prestazioni di pubblico servizio da parte della P.A.
Negli appalti pubblici, poiché l'interdizione alla stipula di contratti riguarda la sola amministrazione di provenienza, qualora una diversa Stazione appaltante in corso di gara ritenga che un operatore economico abbia assunto un ex dipendente di altra S.A. – e dunque abbia violato il divieto di pantouflage – la stessa sarà solo tenuta a trasmettere la segnalazione all'ANAC.
Secondo ANAC, nel caso in cui essa abbia già accertato in capo a un operatore economico la violazione del divieto triennale di contrarre, la S.A. potrebbe escluderlo, ai sensi dell'art. 94, co. 5, lett. a) che per dichiarazione non veritiera.
Si tratta della previsione secondo cui deve essere escluso dalla gara "a) l'operatore economico destinatario della sanzione interdittiva… o di altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione…". La sanzione, tuttavia, può concernere solo la P.A. procedente, titolare del precedente rapporto di lavoro violato dal pantouflage, e non tutte le altre, nei cui confronti non opera alcun divieto di contrarre.
Sempre secondo ANAC, qualora non vi sia un precedente accertamento dell'Autorità, la Stazione Appaltante, sulla base delle informazioni in suo possesso, potrà accertare la violazione del divieto ed escludere l'impresa ai sensi dell'art. 98, co. 3, lett. b).
Si tratta della esclusione facoltativa dalla gara, per illecito professionale derivante da "b) condotta dell'operatore economico che abbia tentato di influenzare indebitamente il processo decisionale della stazione appaltante o di ottenere informazioni riservate a proprio vantaggio oppure che abbia fornito, anche per negligenza, informazioni false o fuorvianti suscettibili di influenzare le decisioni

sull'esclusione, la selezione o l'aggiudicazione". Anche in questo caso, si ritiene tuttavia che la vicenda assuma rilievo sono nei confronti della PA nei cui confronti operi il divieto di contrarre, rimanendo invece priva di rilievo nei confronti delle altre P.A.

Whistleblowing

Il Governo ha recentemente approvato il Decreto di recepimento in Italia della Direttiva UE 1937/2019 in materia di *whistleblowing* (D.Lgs. 24/2023). L'A.N.A.C con Deliberazione n. 311 del 12 luglio 2023 ha approvato le "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la segnalazione e gestione delle segnalazioni esterne".
La novella normativa, che abroga espressamente l'art. 54 bis del D.Lgs. 165/2001 è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere e di comunicare informazioni, dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione sia nel settore pubblico che in quello privato.
Nello specifico la nuova disciplina interviene su alcuni importanti ambiti, in particolare definendo il possibile oggetto delle segnalazioni e cosa non può essere oggetto di segnalazione (art. 1, comma 2, D.Lgs. 24/2023; ad es. contestazioni o rivendicazioni legate ad interessi personali del segnalante nell'ambito del rapporto di lavoro), estendendo l'applicazione dell'istituto anche al settore privato e coordinando e chiarendo meglio i vari aspetti legati ai soggetti che possono segnalare, alle tutele apprestate dall'ordinamento, ai rapporti fra segnalazioni interne, esterne, denunce e divulgazione pubblica, alle tempistiche per la trattazione delle segnalazioni e per la conservazione dei dati, alla tutela dei dati personali e all'ambito sanzionatorio.

La disciplina dell'istituto concerne le segnalazioni di violazioni di disposizioni normative, nazionali o dell'Unione europea, che ledono l'interesse pubblico o l'integrità della p.a., di cui il segnalante sia venuto a conoscenza in un contesto lavorativo, laddove il segnalante renda nota la propria identità al RPCT. Non sono ricomprese tra le informazioni sulle violazioni segnalabili le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd voci di corridoio).

Quanto all'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, questa ed è stata estesa, oltre ai dipendenti dell'Ente, anche ai dipendenti degli enti pubblici economici, degli enti *in house* e degli enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 c.c., ai lavoratori ed ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ente o di concessionari di pubblici servizi, ai lavoratori autonomi per i rapporti con l'Ente, ai liberi professionisti e ai consulenti che stipulano contratti con l'Ente, a persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza presso l'Ente, ai soggetti il cui rapporto di lavoro con l'Ente è nel frattempo terminato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite nel corso del rapporto stesso o non ancora iniziato, durante il processo di selezione o altre fasi delle trattative precontrattuali e durante il periodo di prova, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il periodo di selezione o in altre fasi precontrattuali nonché ai volontari e ai tirocinanti, retribuiti o non retribuiti.
E' necessario evitare che il soggetto avente titolo ometta di effettuare segnalazioni di illecito - per violazioni del diritto nazionale o dell'Unione Europea - per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Nei confronti del soggetto che segnala condotte illecite vengono apprestate diverse misure di tutela:

- *Tutela dell'anonimato:*
L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione da cui può evincersi, direttamente o indirettamente, tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso della stessa persona segnalante a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni.

Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza, a pena di sanzione disciplinare e salve le eventuali responsabilità civili e penali.

Nell'ambito del procedimento penale resta in ogni caso ferma la disciplina del relativo codice di procedura.
Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accerta-menti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della propria identità; a tal proposito il RPCT provvede ad inviare apposito messaggio nella piattaforma di gestione delle segnalazioni per richiedere al segnalante se intende o meno prestare il consenso; in caso di mancato consenso il procedimento disciplinare viene archiviato.
La Piattaforma di gestione delle segnalazioni deve contenere l'apposita Informativa sul trattamento dei dati personali di cui all'art. 13 della Direttiva UE 2016/679.

-Tutela da ritorsioni:
Fra le tutele cui ha diritto il segnalante vi è anche il divieto di ritorsione definita come "*qualsiasi comportamento, atto od omissione, anche solo tentato o minacciato, posto in essere in ragione della segnalazione…che provoca o può provocare alla persona segnalante, in via diretta o indiretta, un danno ingiusto".*

La nuova disciplina fa riferimento unicamente alle ritorsioni, superando la suddivisione tra misure discriminatorie e ritorsioni presente nella L. n. 179/2017, ed amplia l'elencazione delle fattispecie che possono costituire ritorsioni, nel cui ambito, a ti-tolo esemplificativo, sono sussumibili: licenziamento, sospensione o misure equivalenti, retrocessione di grado o mancata promozione, mutamento di funzioni, cambiamento del luogo di lavoro, modifica dell'orario di lavoro, riduzione dello stipendio, adozione di mi-sure disciplinari, mancato rinnovo o risoluzione anticipata del contratto di lavoro a termine, discriminazione o comunque tratta-mento sfavorevole etc.

Nell'ambito di procedimenti giudiziari o amministrativi o comunque di controversie stragiudiziali aventi per oggetto l'accertamento dei comportamenti, atti o omissioni ritorsivi nei confronti del segnalante, si presume che gli stessi siano posti in essere a causa della segnalazione. L'onere di provare che tali condotte o atti sono motivati da ragioni estranee alla segnalazione è a carico di colui che li ha posti in essere.
In caso di domanda risarcitoria presentata all'autorità giudiziaria dalla persona segnalante, se tale persona dimostra di aver effettuato una segnalazione e di aver subito un danno, si presume, salva prova contraria, che il danno sia conseguenza di tale segnalazione.
Le presunte ritorsioni, anche solo tentate o minacciate, devono essere comunicate esclusivamente ad ANAC alla quale è affidato il compito di accertare se esse siano conseguenti alla segnalazione effettuata.
In tal caso ANAC informa immediatamente il Dipartimento della funzione pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri e gli eventuali organismi di garanzia o di disciplina, per i provvedimenti di loro competenza.
Gli atti assunti in violazione del divieto di discriminazione sono nulli.

- *Sottrazione della denuncia all' accesso:*
La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni (c.d. "accesso documentale").
La segnalazione non può inoltre essere oggetto di accesso civico generalizzato ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della Legge n. 241 del 1990.

-Misure di sostegno:

La normativa (art. 18 del D.Lgs. 24/2023) prevede specifiche misure di sostegno attraverso Enti del Terzo Settore iscritti in appo-sito elenco pubblicato dall'ANAC sul proprio sito e che hanno stipulato convenzioni con ANAC. Le misure di sostegno fornite dagli Enti in parola consistono in informazioni, assistenza e consulenze a titolo gratuito sulle modalita' di segnalazione e sulla protezione dalle ritorsioni offerta dalle disposizioni normative nazionali e da quelle dell'Unione europea, sui diritti della persona coinvolta, nonche' sulle modalita' e condizioni di accesso al patrocinio a spese dello Stato.

- *Soggetti che godono della protezione diversi da chi segnala:*
Le tutele riconosciute al segnalante, ad eccezione dell'inversione dell'onere della prova in ipotesi di misure ritorsive, si applicano anche a tutti quei soggetti che potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante, quali: facilitato-re, persona del medesimo contesto lavorativo del segnalante legata allo stesso da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il IV grado, colleghi di lavoro del segnalante che lavorano nel medesimo contesto lavorativo dello stesso e aventi con detta per-sona un rapporto abituale e corrente.

- *Limitazioni di responsabilità:*
La normativa (art. 20 D.Lgs. 24/2023) prevede una serie di limitazioni di responsabilità di natura civile, penale (che operano in tal caso come vere e proprie scriminanti) e amministrativa, al ricorrere di determinate condizioni. In particolare tali limitazioni attengono alla non punibilità per chi riveli o diffonda informa-zioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto quando, al momento della rivelazione o diffusione, vi fossero fondati motivi per ritenere che la rivelazione o diffusione delle stesse informa-zioni fosse necessaria per svelare la violazione e la segnalazione, la divulgazione pubblica o la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile e' stata effettuata sulla base della specifica normativa di cui qui si tratta. Tali limitazioni di responsabilità non operano nel caso di comportamenti, atti od omissioni non collegati alla segnalazione, alla denuncia all'autorita' giudiziaria o contabile o alla divulgazione pubblica, o che non sono strettamente necessari a rivelare la violazione.
- *Limiti all'operatività delle misure di protezione a tutela del segnalante:*

Quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale della persona segnalante per i reati di diffama-zione o di calunnia o viene accertata la responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave, le tutele previste dal D. Lgvo 24/2023 e sopra-riportate non sono garantite e nei confronti della persona segnalante viene avviato specifico procedimento disciplinare.

- *Segnalazioni anonime:*
Le segnalazioni da cui non è possibile per il RPCT ricavare l'identità del segnalante, qualora siano debitamente circostanzia-te e comunque tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati, sono trattate alla stregua delle segnalazioni ordinarie e come tali sottratte alla disciplina previ-sta in materia di tutele della persona segnalante.
Il segnalante anonimo, successivamente identificato, che ha comunicato ad ANAC di aver subito ritorsioni può beneficiare delle tutele previste nel caso di misure ritorsive.

- *Modalità di trasmissione e tipologia di segnalazioni*
Tramite una piattaforma informatica è possibile inviare al Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza segnalazioni di illeciti di cui si è venuti a conoscenza in maniera sicura e confidenziale.
Tra i principali vantaggi di questo strumento vi è la possibilità di segnalare illeciti mantenendo segreta la propria identità, nonchè di dialogare con il Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, che è l'unico a ricevere la segnalazione, per approfondire ulteriormente la vicenda e/o avere informazioni sullo stato della relativa istruttoria.
In apposita sezione del sito web del Comune di Lugnano in Teverina (Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione) sono contenute tutte le informazioni utili per la segnalazione interna.
Il canale informatico interno permette la separazione dei dati del segnalante dal contenuto della segnalazione, mediante l'impiego di strumenti di crittografia idonei a tutelare e mantenere riservata l'identità del segnalante, il contenuto della segnalazione e la relativa documentazione.

Ricorrendo le condizioni di cui all'art. 6 del D.Lgs. 24/2023 è possibile inviare la trasmissione esterna, cioè direttamente all'ANAC:

a) se non e' prevista, nell'ambito del contesto lavorativo, l'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo, anche se obbligatorio, non e' attivo o, anche se attivato, non e' conforme a quanto previsto dalla normativa (si ribadisce, comunque, che nella Provincia di Terni tale canale è attivo e conforme alla normativa);
b) se la persona segnalante ha gia' effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
c) se la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
d) se la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

L'ANAC è, altresì, l'organismo pubblico cui inviare eventuali comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'Amministrazione nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Mappatura dei processi a rischio corruttivo sull'area di rischio Contratti Pubblici, dopo il d.lgs. 36/2023

A seguito dell'entrata *in vigore il 1° aprile 2023, con efficacia dal successivo 1° luglio 2023, del nuovo Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. 36/2023 (nel seguito, anche "nuovo Codice") 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 (nel seguito, anche "vecchio Codice" o "Codice previgente"), si è determinato in materia di coteatti pubblici un nuovo quadro di riferimento, consolidando, al contempo, alcuni istituti e novità introdotte negli ultimi anni.*

Come evidenziato nella delibera ANAC n. 605/2023, è importante presidiare con misure di prevenzione della corruzione tutti gli affidamenti sia in deroga sia ordinari, in quanto, appunto, questi ultimi godono in via permanente di procedure in precedenza introdotte in via "straordinaria" per far fronte all'emergenza Covid 19, prima, e alla tempestiva realizzazione del PNRR, dopo.
L'aggiornamento effettuato spiega l'Anac che è stato dovuto alla definitiva immissione nel sistema di diverse norme precedentemente derogatorie di particolare impatto/rischio, oltre alla conferma delle disposizioni speciali per il PNRR/PNC.
All'interno della delibera nella tabella 1) sono state identificate, per i principali istituti incisi dalle norme, possibili criticità e misure per mitigarle che le amministrazioni potranno considerare nell'elaborazione dei propri PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Tali misure hanno carattere esemplificativo e potranno quindi essere adattate alle realtà organizzative delle amministrazioni, potendo queste ultime anche prevederne di ulteriori.
Vista l'indicazione dell'ANAC e la tabella presente nella delibera 605/2023 si è provveduto ad adattarla alle esigenze e alle caratteristiche strutturali ed organizzative dell'ente prevendendo misure adeguate al contesto.
I rischi e le misure da adottare in attuazione della suddetta delibera (tabella 1 e tabella 2) , sono di seguito riportati:

Tabella Eventi rischiosi e relative misure di prevenzione in attuazione della delibera 605 del 2023 Nuovo Codice dei contratti pubblici		
Norma	**Possibili eventi rischiosi**	**Misure**
Art. 50, d.lgs. 36/2023 **Appalti sotto soglia comunitaria** In particolare fattispecie di cui al comma 1: per gli appalti di servizi e forniture di importo fino a 140 mila € e lavori di importo inferiore 150 mila € affidamento diretto, anche senza consultazione di più OO.EE.	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto. Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso
	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un	

	Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto. Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Individuazione del soggetto competente alla verifica e valutazione delle dichiarazioni rese (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici del PNA 2022).
Per gli appalti **- di servizi e forniture di valore compreso tra 140 mila € e la soglia comunitaria;** **- di lavori di valore pari o superiore a 150.000 € e inferiore a 1 milione di euro ovvero fino alla soglia comunitaria** **procedura negoziata ex art. 50, comma 1, lett. c), d, e) del Codice, previa consultazione di almeno 5 o 10 OO.EE., ove esistenti.**	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso

Nella scelta degli OO.EE. affidatari tramite l'affidamento diretto e la procedura negoziata si applica un criterio di rotazione degli affidamenti **NB: La rotazione non si applica quando l'indagine di mercato sia stata effettuata senza porre limiti al numero di operatori economici in possesso dei requisiti richiesti da invitare alla successiva procedura negoziata (art. 49, comma 5)**	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	Verifica in sede di affidamento da parte di ciascun responsabile di area dellla corretta attuazione del principio di rotazione degli affidamenti al fine di garantire la parità di trattamento in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare anche delle micro, piccole e medie imprese inserite negli elenchi, eventualmente a. Aggiornamento tempestivo degli elenchi (se adottati) , su richiesta degli operatori economici, che intendono partecipare alle gare.
Art. 76 Codice **Appalti sopra soglia** **Quando il bando o l'avviso o altro atto equivalente sia adottato dopo il 30 giugno 2023, utilizzo delle procedure negoziate senza bando ex art. 76 del Codice.**	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.

Art. 62, comma 1, e art. 63, comma 2, d.lgs. n. 36/2023 **In particolare:** **per gli appalti di servizi e forniture di importo inferiore a 140 mila € e lavori di importo inferiore 500 mila € in relazione ai livelli di qualificazione stabiliti dall'art. 63,**	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Nella fase di programmazione è necessario ponderare con attenzione il fabbisogno dell'ente in base alle reali esigenze e valutare così il valore complessivo dell'appalto non adeguando le esigenze alle soglie della contrattazione In sede di controllo saranno analizzati i contratti che presentano anomalie indici della presenza dell'evento rischioso
Art. 44 d.lgs. 36/2023 **Appalto integrato** **E' prevista la possibilità per le stazioni appaltanti di procedere all'affidamento di progettazione ed esecuzione dei lavori sulla base del progetto di fattibilità tecnica ed economica approvato, ad eccezione delle opere di manutenzione ordinaria.**	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera. Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso. Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Comunicazione del RUP agli organi politici e al Segretario che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni. Il RUP deve monitorare e comunicare per ogni appalto le varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale.
Art. 119, d.lgs. n. 36/2023 **Disciplina del subappalto** **È nullo l'accordo con cui sia affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate, nonché la prevalente esecuzione delle lavorazioni relative alla categoria prevalente e dei contratti ad alta intensità di manodopera.**	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto. Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara. Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali. Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti	Attenta valutazione da parte del RUP. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, è sconsigliato il subappalto a cascata. IL RUP deve comunicare al RPCT le autorizzazioni concessa per subappalti il RPCT effettuerà , a campione verifiche della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP. contratti comunicati.

	che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	
Art. 215, d.lgs. n. 36/2023 e All. V.2 **Disciplina del Collegio consultivo tecnico (CCT)** Per servizi e forniture di importo pari o superiore a 1 milione € e per lavori diretti alla realizzazione delle opere pubbliche di importo pari o superiore alle soglie comunitarie è obbligatoria, presso ogni stazione appaltante, la costituzione di un CCT, per la rapida risoluzione delle eventuali controversie in corso di esecuzione, prima dell'avvio dell'esecuzione o entro 10 giorni da tale data	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, *Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici*, § 3.1, del PNA 2022)

AGGIORNAMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Tabella coordinata obblighi di trasparenza:

Con l'aggiornamento al PNA 2022 è stata adottata la tabella che riporta in maniera aggiornata e coordinata gli obblighi di trasparenza,compresi quelli relativi alla sottosezione "bandi di gara e contratti" per i contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024 (che costituisce allegato alla Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023) , tabella alla quale si rimanda.

Nuovi schemi di pubblicazione su utilizzo risorse, organizzazione e controlli su attività previsti dalla delibera anac n. 495 del 25 settembre 2024

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha adottato la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto *"Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi",* fornendo alle amministrazioni uno strumento per un più agevole ed omogeneo popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", in conformità ai requisiti di qualità delle informazioni di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal medesimo decreto.
In particolare, sono stati approvati tre schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3 alla delibera), a cui le Amministrazioni devono adeguarsi entro dodici mesi (quindi entro il 24 settembre 2025).
Si dovrà pertanto procedere all'aggiornamento delle sezioni AT rispetto ai predetti schemi relativi agli artt. 4-bis, 13 e 31, tempestivamente e comunque entro e non oltre la data soprariportata.

(Inoltre, con la medesima delibera, sono stati approvati ulteriori schemi relativi agli obblighi di pubblicazione di cui agli artt. 12, 20, 23, 26 e 27, 29, 31, 32, 35, 36, 39 e 42 del d.lgs. 33/2013 che potranno comunque essere oggetto di sperimentazione volontaria da parte delle amministrazioni interessate.)

Si riportano di seguito i 3 schemi di pubblicazione ALLEGATI 1,2,3 alla delibera n. 495 del 25 settembre 2024 avente ad oggetto "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del

decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi".

Trasparenza nell'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 4-bis)

La norma

1. L'Agenzia per l'Italia digitale, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, al fine di promuovere l'accesso e migliorare la comprensione dei dati relativi all'utilizzo delle risorse pubbliche, gestisce il sito internet denominato "Soldi pubblici" che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle pubbliche amministrazioni e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

2. Ciascuna amministrazione pubblica sul proprio sito istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente", i dati sui propri pagamenti e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

3. Per le spese in materia di personale si applica quanto previsto dagli articoli da 15 a 20.

4. Dalle disposizioni di cui ai commi 1 e 2 non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni interessate provvedono ai relativi adempimenti nell'ambito delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni (art. 13 d.lgs. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento. Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;

b) all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; (lettera così modificata dall'art. 12 del d.lgs. n. 97 del 2016)

c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;

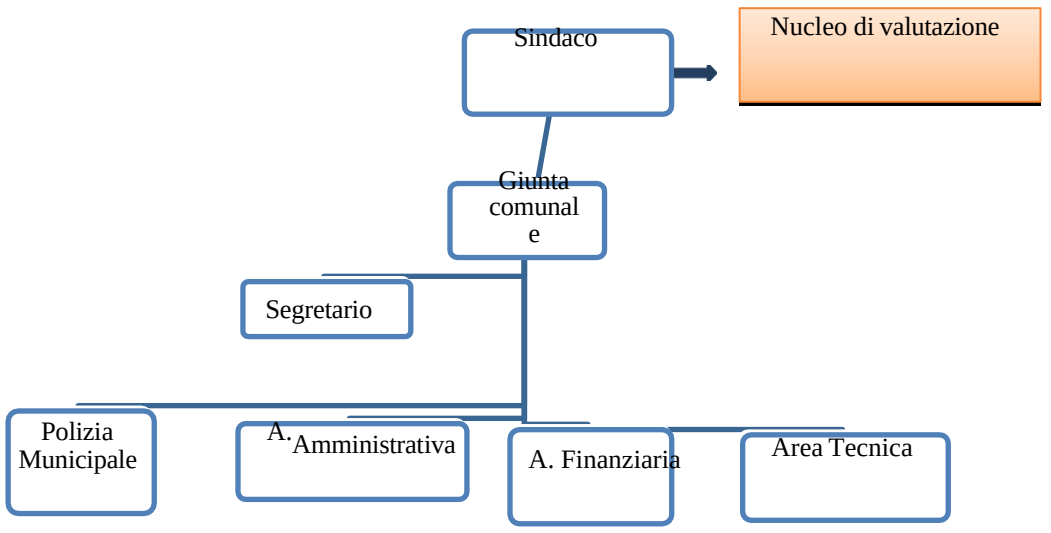
d) all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali

Obblighi di pubblicazione concernenti i dati relativi ai controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione (art. 31 d.lgs. n. 33/2013)

La norma

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici. (comma così sostituito dall'art. 27 del d.lgs. n. 97 del 2016)

3. SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Il **Segretario comunale**, secondo quanto previsto dall'art. 97 del D.Lgs.267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni d Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste dalla legge. La struttura organizzativa del Comune di Lugnano in Teverina è articolata in **4 Aree: Area Amministrativa, Area Finanziaria, Area Polizia Municipale e Area Tecnica**. Ogni area, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, esercita la propria autonomia gestionale e concorre all'attuazione degli obiettivi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti dell'Ente. I **Responsabili di Area** cui è riconosciuta la posizione organizzativa, sono dotati di autonomia gestionale e responsabilità di risultato rispetto ai procedimenti di propria competenza, a fronte della assegnazione di risorse umane e di budget. Essi rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati. Adottano tutti gli atti di gestione dovuti, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari. Al momento risulta **non assegnata la posizione organizzativa relativa all'Area Polizia Municipale**, la cui responsabilità è esercitata in via straordinaria e temporanea dal vice sindaco, come possibile ai sen dell'ar 53 della L. 388/2000.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	

La STRUTTURA AMMINISTRATIVA del comune di Lugnano in Teverina al 31.10.2024 è riassunta nella tabella riportata di seguito:

Denominazione	Responsabile	Personale assegnato
Area Amministrativa	Orietta Ruco	• Paola Barberi (in misura del 70% dell'orario di lavoro) • Una unità di categoria dei Funzionari, (farmacista trasferito all'Azienda Comunale)
Area Finanziaria	Oriana Fantauzzi	• Paola Barberi (in misura del 30% dell'orario di lavoro)
Area Tecnica	Federico Nannurelli (dip. ex art. 557 L. 311/2004)	• Paola Ceccaccio • Biancafarina Aldo • Agabiti Danilo • Proietti Gianni • Piergiovanni Edoardo

Area Polizia Locale	Vice Sindaco (nomina ex art. 53, comma 23, della L. n. 388/2000, come novellato dall'art. 29, comma 4, della l. 448/2001)	• Istruttore di vigilanza **vacante**

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE**

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	La normativa in materia di **Lavoro Agile** è stata introdotta dalla Legge n.81/2017 recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", contenente una vera e propria disciplina del lavoro agile, quale *"modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i sol limit di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*. Con la pandemia da COVID-19 i lavoro agile si è necessariamente sviluppato all'interno delle pubbliche amministrazioni, anche quelle di piccole dimensioni quale il Comune di Lugnano inTeverina. La necessità di prevenire e contenere in contagio da covid 19, infatti ha di fatto imposto il ricorso allo smart working quale modalità ordinariad svolgimento della prestazione lavorativa, anche in deroga alla disciplina degli accordi individuali e degli obblighi informativi sanciti dalla legge 81/2017 Successivamente, superata la fase sperimentale del lavoro agile nella pubblica amministrazione, è stato introdotto il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA), previsto dalla legge 14, comma 1, delle Legge 124/2015, come modificato dall'art.263, comma 4 bis, del Decreto Legge 34/2020, convertito con modificazioni dalla Legge77/2020. In base al citato art. 263 *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009,* *n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 pe cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gl strument di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, dell digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative."* Ai sensi della disposizione di cui sopra, il POLA è un documento di programmazione organizzativa adottato dall'Amministrazione, sentite le organizzazion sindacali, entro il 31 gennaio di ciascun anno – a partire dal 2021 – quale sezione del Pianodella Performance. L'art. 11-bis del D.L. n. 52/2021 ha successivamente modificato la suddetta norma stabilendo che lo stesso si applica ad almeno il 15 per cento d dipendenti, e in assenza di tale strumento organizzativo, si applica ugualmente alla stessa percentuale didipendenti che lo richiedano. Con il D.L. n. 80/2021 il POLA entra a far parte del PIAO (Piano integrato di attività e di organizzazione) su cui si attendono i decreti del Presidente della Repubblica con i qua sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani dallo stessoassorbiti, compreso quindi il POLA. Con l'evolversi della pandemia, si è stabilito con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021 la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è soltanto quella svolta in presenza, tornando di fatto regime previgente di cui alla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

La Circolare del 5 gennaio 2022 del Ministero della Pubblica Amministrazione stabilisce che *"ogni amministrazione pertanto, può programmare il lavoro agile con una rotazione del personale settimanale, mensile o plurimensile con ampia flessibilità, anche modulandolo, come necessario in questo particolare momento, sulla base dell'andamento dei contagi, tenuto conto che la prevalenza del lavoro in presenza indicata nelle linee guida potrà essere raggiunta anche nella media della 1 Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, deldecreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. 2 Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni. 24 programmazione plurimensile*".

L'articolo 6, comma 2, lettera b) e l'art. 8 del decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021,113, che stabilisce che il Piano integrato di attività e organizzazione delle amministrazioni pubbliche – PIAO - deve prevedere, tra l'altro, anche la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il lavoro agile;

Il nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto il 16/11/2022 che al TITOLO IV rubricato "LAVORO A DISTANZA" ha definito gli istituti del Lavoro Agile (Capo I) e del Lavoro da remoto (Capo II).

Con riferimento al Comune di Lugnano in Teverina, l'Ente ha avviato le prime sperimentazioni del lavoro agile soltanto in fase di emergenza sanitaria si è dotato di misure organizzative in materia di smart working, con la predisposizione di un accordo individuale, con **Determinazione del Segretario comunale**
n. 8, del 13.03.2020, che ha stabilito:

"*DI ATTIVARE per la durata del periodo di emergenza, nelle more dei futuri atti di regolamentazione dell'istituto di cui trattasi, modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato in smart working (lavoro agile) quale misura di contrasto e contenimento del diffondersi del coronavirus ai sensi dei DPCM 1 marzo – 4 marzo – 8 marzo – 9 marzo – 11 marzo 2020.*

-DI DISPORRE che ciascun Responsabile di Area predisponga, unitamente alla prevista disposizione autorizzatoria, progetti di lavoro agile, con individuazione, su richiesta dei dipendenti interessati, del personale e delle attività /obiettivi giornalieri/settimanali da assegnare a ciascuno, sulla base del lavoro organizzato, che il dipendente deve rendere e rendicontare al fine di vedersi riconosciuta la validità della misura lavorativa concessa in modalità smart, pena la corrispondente decurtazione dalle ferie delle giornate non lavorate;

che sia consentito l'utilizzo del ricorso al lavoro in modalità smart anche solo per alcuni giorni a settimana, favorendo tra i destinatari della misura:

- *i lavoratori portatori di patologie che li rendono maggiormente esposti al contagio,*
- *i lavoratori che si avvalgono di servizi pubblici di trasporto per raggiungere la sede lavorativa,*

- *i lavoratori sui quali grava la cura dei figli a seguito della contrazione dei servizi dell'asilo nido e della scuola dell'infanzia*

-DI DARE ATTO CHE

- *i Responsabili di Area del Comune di Lugnano in Teverina sono i soggetti giuridici che, esercitando i poteri datoriali ad essi riconosciuti dall'ordinamento e contemperando l'interesse alla salute pubblica con quello alla continuità dell'azione amministrativa, autorizzano i dipendenti che ne facciano richiesta all'utilizzo dello strumento del lavoro agile, nell'ambito del lavoro assegnato con le modalità di cui al precedente punto 3 e alle condizioni di cui al successivo punto 5;*
- *il Sindaco ed il Segretario Comunale del Comune di Lugnano in Teverina sono i soggetti giuridici competenti a ricevere la comunicazione, contenente tempi e modalità, inoltrata dai Responsabili di Area che intendano optare per la modalità lavorativa in smart working;*
- *il Sindaco del Comune di Lugnano in Teverina è il soggetto giuridico competente a ricevere la comunicazione, contenente tempi e modalità, inoltrata dal Segretario Comunale che intenda optare per la modalità lavorativa in smart working.*

-DI CONSENTIRE, in via temporanea e transitoria, nelle more dei futuri atti di regolamentazione dell'istituto di cui trattasi, la possibilità di autorizzare forme di lavoro agile con l'utilizzo di postazioni private del dipendente; previa accettazione formale delle prescrizioni e note di utilizzo indicate in parte motiva:

-DI APPROVARE gli schemi, costituenti parte integrante e sostanziale, di :

- *RICHIESTA (Allegato A)*
- *DISPOSIZIONE del Responsabile di Area (Allegato B)*
- *OPUSCOLO INFORMATIVO (Allegato C), da unirsi alla disposizione del Responsabile di Area.*

-DI TRASMETTERE la presente determinazione

- *al Sindaco e, per suo tramite, alla Giunta Comunale;*
- *al Nucleo di Valutazione*
- *ai Responsabili di Area*
- *alle OO.SS. e alla RSU del Comune di Lugnano in Teverina".*

Con Delibera di Giunta comunale n. 24, del 23.02.2023, è stato approvato il **Regolamento per il Lavoro a Distanza**.

In data 23 gennaio 2023 con nota prot. n 483 lo schema di regolamento è stato trasmesso alle OO.SS/RSU, ai fini del confronto ai sensi dell'art. 5 CCNL 16/11/2022. Le OO. SS. Non hanno fatto pervenire rilievi, né ulteriori richieste di integrazioni o osservazioni in merito.

Comune di Lugnano in Teverina

Provincia di Terni

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO A DISTANZA

Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale

n. 24 del 23.02.2023

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 DIO LOAVORO 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

1. 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 Lugnano in Teverina;

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, 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

1. 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. Definizioni

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 progetto individuale e sul diritto alla disconnessione e della inoperabilità

Art. 19 - Destinatari del Lavoro da Remoto

1 Il lavoro da remoto può esser 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

1. 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

- 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 la Comune di Lugnano in Teverina.

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

1. 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).

2. Le risorse infrastrutturali sono costituite dalle componenti hardware e software.

3. 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.

4. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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

1. 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

2. Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici sono quelle descritte nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

3. È consentito l'accesso alla postazione di lavoro o a un servizio informatico esclusivamente utilizzando le proprie credenziali di autenticazione.

4. 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

1. Gli aspetti relativi alla protezione da virus e malware sono descritti nel documento di cui all'Art. 1, comma 1.

2. 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.

3. 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.

4. 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

1. 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.

2. 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.

3. 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 procedimentali. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati al fine di evitare, salvo casi eccezionali, un'archiviazione superflua.

4. 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

1. 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 procedimentali.

2. 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

1. 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

1. 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

1. 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

Comune di Lugnano in Teverina

All.to B

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.

COMPORTAMENTI 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 meteoclimatiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente manutenute 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 manutenuti;

- 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 ostacolino 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 manutenuti; 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 consentirecambiamenti 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.

2In 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).

ESTINTORI A POLVERE (ABC)

Sono idonei per spegnere i fuochi generati da sostanze solide che formano brace (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 d i 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 brace). 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.

Comune di Lugnano in Teverina

All. C

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 Lugnano in Teverina, 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'informative 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

Comune di Lugnano in Teverina

All.D

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 mobile	Indicare se fisso o		
Stampante personale	Solo se		
Scanner personale	Solo se		

Altro Eventuali specificazioni non previste nelle voci sopra elencate

10) 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

Comune di Lugnano in Teverina

All. A

ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO A DISTANZA

In data , presso , l'Ente , nella persona di (di seguito 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. Svolgimeto 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 pretenderne 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

Comune di Lugnano in Teverina

All. E

FORMAT DI VERIFICA PERIODICA

Premessa:

L'Amministrazione riconosce alle "risorse umane" un valore strategico per il raggiungimento dei sui obiettivi, ed in questo contesto una fondamentale importanza è rappresentato 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 quelliconnessi all'erogazione di servizi agli utenti.

INDICATORI DI PERFOMANCE INDIVIDUALI

RISULTATI Efficacia quantitativa:

- 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

	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 Efficienza produttiva: - n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato Efficienza temporale: tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro a distanza 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 sopra richiamati, 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). COMPORTAMENTI DA MONITORARE Responsabile/Funzionario responsabile Dipendente RESPONSABILITÀ' • 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 • 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 a obiettivi/task assegnati • disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo COMUNICAZIONE • 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.) • ascolto attento dei colleghi • 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

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

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro" (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l'Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l'istituzione di osservatori sull'andamento dell'occupazione femminile;
- l'obbligo dell'imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell'occupazione femminile;

- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l'istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l'impiego, al fine di vigilare sull'attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23/5/2007 "Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l'attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all'art. 48, prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall'art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell'ambito del comparto e dell'area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all'art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Detti piani, tra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi…. Omissis…. I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (…)".

L'art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

QUADRO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE AL 31 DICEMBRE 2024

L'eEnte ha provveduto ad approvare il PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025-2027, con deliberazione di giunta comunale n. 156 del 26/11/2024. Con nota prot. 7262 del 27.11.2024, il Piano è stato inviato alla Consigliera di pari opportunità ed ai Sindacati, i quali non hanno presentato osservazioni. Se ne riportano i contenuti essenziali.

La dotazione organica del personale dipendente alla data odierna, aggiornato secondo il nuovo sistema di classificazione del personale risulta essere la seguente:

DESCRIZIONE POSTI DI RUOLO	**AREE**			**TOTALE POSTI IN ORGANICO**
	Operatori esperti	**Istruttori**	**Funzionari ed elevata qualificazione**	

POSTI A TEMPO PIENO	4 coperti	3, di cui 3 coperti.	2, coperti, di cui 1 riferito al farmacista attualmente trasferito	11, di cui n. 10 coperti e n. 1 vacanti
POSTI A TEMPO PARZIA LE	/	1 da coprire con procedura concorsuale in corso	1 coperto con personale in convenzione ex art. 30 Tuel	1, da coprire
TOTALE	4	4	3	PREVISTI: 11 COPERTI: N. 10 VACANTI: N. 1

La situazione organica alla data odierna, può essere rappresentata, distintamente per uomini, donne e posti vacanti come da seguente prospetto:

LAVORATORI	**AREE**			**TOTALE POSTI DISTINTI**
Descrizione	**Operatori esperti**	**Istruttori**	**Funzionari ed elevata qualificazione**	
DONNE	0	3	2	5
UOMINI	4	0	1	5
VACANTI	0	1	0	1
TOTALE	4	4	3	11

La situazione relativa ai dipendenti nominati responsabili di area è laseguente:

LAVORATORI CON FUNZIONI DI RESPONSABILI DI AREA	DONNE	UOMINI	TOTALE
NUMERO	1: Responsabile Area Economico Finanziaria	1: -Responsabile Area Tecnico Manutentiva a tempo determinato	2

Il piano di azioni positive tendente ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro
tra uomini e donne, elaborato per il triennio 2025/2027, è il seguente:

TIPOLOGIA DI AZIONI	INIZIATIVE
AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA	• tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni; • evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; • evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni;

	Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: • favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti; • 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.
AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'	• garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale; • promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale;

	Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a: • prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato; • non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata; • nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; • nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time; • 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.

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 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 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.

3.3.
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

L’organizzazione dell’ente

L’amministrazione, con delibera di G.C. n. 81 del 6 luglio 2011 ha disposto l’organizzazione degli uffici e dei servizi in 4 aree:

AREA AMMINISTRATIVA.

a) Servizio “segreteria – affari generali”:
   1) Assistenza agli organi elettivi;
   2) Contratti;
   3) Cultura;
   4) Turismo, sport e tempo libero;
   5) Archivio e protocollo;
   6) Scuola e attività parascolastiche;
   7) Servizi funebri e cimiteriali, limitatamente alla gestione amministrativa concernente le concessioni di aree e loculi;

b) Servizio “servizi sociali”:
   1) Servizi sociali e di inclusione sociale;
   2) Sanità e servizi socio – sanitari.

c) Servizio “Servizi demografici”:
   1) Anagrafe;
   2) Stato civile;
   3) Servizi elettorali;
   4) Leva e servizi militari;
   5) Toponomastica;
   6) Economato;
   7) Notificazioni.

AREA FINANZIARIA

a) Servizio “ragioneria-personale-tributi”.
   8) Bilancio;
   9) Ragioneria;
   10) Contabilità;
   11) Tributi;
   12) Personale;
   13) Servizi informatici.

AREA VIGILANZA

a) Servizio "Polizia Municipale":
   1) Funzioni di polizia giudiziaria, di polizia stradale, di pubblica sicurezza;
   2) Polizia locale, urbana e rurale, amministrativa;
   3) Traffico e motorizzazione;
   4) Pubblici spettacoli;

AREA TECNICA

a) Servizio "Lavori pubblici, urbanistica, edilizia privata":

   1) Lavori pubblici;
   2) Urbanistica;
   3) Edilizia privata;
   4) Ambiente, ecologia.
   5) Provveditorato;
   6) Patrimonio, demanio, trasferimenti immobiliari, parco automezzi;
   7) Sicurezza;
   8) Servizi cimiteriali (limitatamente ai servizi manutentivi)
   9) Commercio, industria, artigianato, agricoltura, attività produttive

b) Servizio "Protezione civile":
   1) Protezione civile.

Ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo D. Lgs 165/2001

Ai sensi dell'art. 33 del D. lgs 165/2001 TUPI, nonché della Circolare Dipartimento Funzione Pubblica 28 aprile 2014, n. 4, si attesta che, in relazione alle esigenze funzionali e alla situazione finanziaria, all'esito della ricognizione annuale prevista dall'art. 6, c. 1 e 3 del D. lgs. 165/2001, è emerso che **il Comune di Lugnano in Teverina non ha situazioni di soprannumero, né eccedenze di personale**. La ricognizione del fabbisogno del personale è stata effettuata con deliberazione di giunta comunale n. 165 del 26/11/2024.

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2025-2027

PRECISAZIONE

I dati riportati nel DUP approvato con deliberazione di consiglio comunale n. 49 del 21.12.2024, alla parte 2° paragrafo B, fanno, fra l'altro, riferimento al calcolo delle capacità assunzionali in base all'art. 5 del D.M. 17 aprile 2020, che in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, stabilisce che i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.
Quanto sopra in considerazione del fatto che, al momento dell'approvazione del DUP si era in attesa di una eventuale diversa disciplina normativa per il 2025 .
A tal proposito si precisa peraltro che ad oggi non sono intervenute novità normative in materia di calcolo delle capacità assunzionali. Pertanto a decorrere dal 01/01/2025- salvi nuovi interventi del legislatore- l'applicazione della Tabella 2 viene meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024. Di conseguenza, alle regole attuali, e quindi innanzitutto ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025/2027 la soglia di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.
A tale soglia si farà riferimento nella presente programmazione.

PREMESSA

In materia di fabbisogno del personale ed assunzioni, sono da considerare:

-una serie di obblighi generali il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni;

- una serie di vincoli e limiti economico-finanziari, finalizzati a contenere la crescita della spesa pubblica, con particolare riferimento a quella per il pubblico impiego, e ad allineare la dinamica della spesa prodotta in ambito locale agli obiettivi generali di finanza pubblica.

RISPETTO OBBLIGHI E VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Obblighi generali in materia di assunzioni:

Trattasi di obblighi il cui mancato rispetto provoca, per le Amministrazioni, la sanzione del divieto di procedere a nuove assunzioni:
- ricognizione annuale del personale al fine della rilevazione di eventuali eccedenze (art. 33, comma 2, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165);
- adozione del Piano delle azioni positive (art. 48 del D.Lgs 11 aprile 2008, n. 198);
-rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione e dei rendiconti e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche (art. 9, comma 1 quinques, D.L. 24 giugno 2016, n. 113 convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160); - approvazione del Piano della Performance (art. 10, D.Lgs 27 ottobre 2009, n. 150);
- approvazione della Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 6, del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165),
-ricognizione ed eventuale rimodulazione della dotazione organica (art. 6, comma 3, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165) in sede di definizione del programma del fabbisogno del personale;
-adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (art. 6, comma 7, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113), di cui la sopradetta programmazione del fabbisogno costituisce apposita sottosezione.

Situazione del Comune di Lugnano in Teverina:

Il Comune di Lugnano in Teverina rispetta tutti i suddetti obblighi, in quanto:

-ha provveduto alla ricognizione annuale delle eccedenze di personale, come da ultimo, per l'anno 2025, con deliberazione di giunta comunale n. 165 del 26/11/2024;

-ha adottato il Piano delle azioni positive, come da ultimo, per il triennio 2025-2027, con deliberazione di giunta comunale n. 156 del 26/11/2024

- ha approvato il bilancio preventivo 2023/2025 con deliberazione di consiglio comunale n. 10 in data 30.01.2023, il bilancio preventivo 2024/2026 con deliberazione di consiglio comunale n. 61 in data 27.12.2023 e il bilancio preventivo 2025/2027 con deliberazione di consiglio comunale n 50 in data 21.12.2024**;**

- ha approvato il conto consuntivo 2023 con deliberazione di consiglio comunale n. 8 in data 6.05.2024;

- ha regolarmente trasmesso alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche dei dati richiesti ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, del D.L. n. 113/2016;

- adotta con la presente sottosezione del PIAO 2025-2027 la Programmazione triennale del fabbisogno di personale 2025/2027, comprensiva della ricognizione ed eventuale rimodulazione della dotazione organica;

-adotta con altra sezione del PIAO 2025/2027 il Piano della Performance;

-adotta il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027, di cui la presente programmazione costituisce apposita sottosezione.

Vincoli e limiti economico-finanziari

Le assunzioni di personale, in base al sistema in vigore, finalizzato al contenimento della spesa pubblica, possono essere effettuate nel rispetto di due fondamentali limiti/vincoli:

1) Riduzione della spesa di personale

L'art. 1, comma 557 della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, stabilisce che gli enti sottoposti al patto di stabilità, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia rivolte, in termini di principio, alla riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, alla razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico – amministrative ed al contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, assicurano la riduzione della spesa di personale. La norma è stata successivamente completata dal comma 557 quater, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, il quale stabilisce che a decorrere dal 2014 gli enti assicurano "il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione".
Con deliberazione n. 25/2014 la Corte dei conti Sezione Autonomie ha affermato che il valore medio di spesa del triennio antecedente alla data di entrata in vigore dell'art. 3, comma 5 bis, del dl n. 90/2014, ossia del triennio 2011/2013 è da considerarsi un parametro temporale fisso e immutabile.

Tale parametro per il Comune di Lugnano in Teverina è pari ad euro 555.303,21, tale essendo la media spesa del personale del triennio 2011/2013, come da prospetto più sotto riportato.

2) Determinazione della capacità assunzionale

La capacità assunzionale rappresenta il budget assunzionale utilizzabile dalle Amministrazioni, in ciascuna annualità, ai fini della programmazione del fabbisogno di personale. La suddetta capacità assunzionale, in passato determinata in base alla logica del c.d. turnover inteso come rapporto tra il costo delle nuove assunzioni rispetto al costo del personale cessato nell'anno precedente, ha visto negli ultimi anni una radicale modifica rispetto a tale metodologia.

Infatti, ai sensi dell'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)" *....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".*
Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale 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 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.

Lo stesso decreto ha stabilito :

-all'art. 4, che a decorrere dal 20 aprile 2020 Comuni che si collocano al di sotto della soglia più bassa di cui alla relativa tabella possono incrementare la spesa per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore della soglia più bassa (regola a regime);

- all'art. 5, che in sede di prima applicazione, per gli anni 2020/2024 l'aumento di cui sopra non può essere più alto delle percentuali indicate nella tabella 2 di incremento rispetto alle spese di personale 2018, dovendosi pertanto prendere come riferimento il valore più basso fra i due sopradetti;

Pertanto a decorrere dal 01/01/2025- salvi nuovi interventi del legislatore- l'applicazione della Tabella 2 viene meno, in quanto l'art. 5 del decreto termina di esplicare i suoi effetti dal 31/12/2024. Di conseguenza, alle regole attuali, e quindi innanzitutto ai fini dell'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria e strategica relativi al triennio 2025/2027 la soglia di riferimento deve essere individuata secondo i valori fissati dall'art. 4 e dalla relativa Tabella 1.

3) Non rilevanza della maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato degli enti virtuosi ai fini del rispetto del limite di cui alla L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013)

La normativa vigente consente agli enti "virtuosi" – tali essendo quelli che registrano un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti inferiore alla soglia percentuale prevista dall'art. 4 e relativa tabella del D.M. 17/03/2020- di assumere personale anche in deroga al limite di spesa triennio 2011-2013 come fissato dall'art. 1, cc. 557 e segg., L. n. 296/2006.
Si fa in particolare riferimento all'art. 7 dello stesso D.M., ai sensi del quale "*La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.*"

Pertanto la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato, per gli enti virtuosi, si colloca al di fuori del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della L. n. 296/2006 che, in generale, quindi risulta ancora vigente nel nostro ordinamento. Ciò significa che è possibile generare spesa per personale a tempo indeterminato nei limiti stabiliti dalle percentuali di cui alla tabella 1 dell'art. 4 del D.M., e queste sono al di fuori del limite ordinamentale previsto dalla L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013) che, tuttavia, continua rappresentare un limite invalicabile nell'ipotesi di spesa generate da altre tipologie di spesa per il personale (tempo determinato, somministrazione, contratti di collaborazione); inoltre la sterilizzazione della maggior spesa per assunzioni di personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato è applicabile con riferimento alle sole facoltà assuntive prescritte dagli artt. 4 e 5 del decreto stesso e cioè per i comuni virtuosi in cui il rapporto spesa di personale/entrate correnti si pone al di sotto del primo valore soglia, come rappresentato nella tabella 1 del DM 17.3.2020, previsto per la fascia demografica di appartenenza.

Ne deriva:
- che il Comune virtuoso può incrementare le spese di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella n. 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, e 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 legge n. 296/2006;
-che l'ente deve peraltro continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui 1 comma 557 della legge n. 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le MAGGIORI assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

Situazione del Comune di Lugnano in Teverina

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALI

Ai fini della determinazione della capacità assunzionale, occorre far riferimento ai seguenti elementi.

- Classe demografica (ai sensi art. 3 DPCM 17/03/2020): b) comuni da 1.000 a 1.999 (residenti al 31/12/2019 n. 1433; residenti al 31/12/2024 n. 1399)
- Valore soglia (ai sensi art. 4 DPCM 17/03/2020) 28,6% (rapporto spesa personale/entrate correnti) per i comuni di fascia demografica b)
- Spesa personale: impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale al lordo degli oneri riflessi e al netto dell'IRAP (art. 2 DPCM 17/03/2020)
- Entrate correnti: media accertamenti di competenza ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Di seguito il prospetto dimostrativo predisposto dal responsabile finanziario sulla base dei sopra citati DPCM e Decreto Ministero Interno , relativo al calcolo del rapporto tra spesa del personale dell'ultimo consuntivo approvato (2023) ed entrate correnti degli ultimi tre consuntivi approvati (2023-2022-2021) al netto del Fondo Crediti di Dubbia Esigibilità del bilancio preventivo (assestato) dell'ultimo anno in cui è stato approvato il consuntivo (2023), dal quale risulta che il Comune di Lugnano in Teverina ha un rapporto spesa personale/entrate correnti del 24,48% inferiore al valore soglia prevista per la propria fascia demografica del 28,6% così determinato:

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	1.411
Ente facente parte di unione di comuni	No

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell"amministrazione e al netto dell"IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	317.685,76
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	3.630,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	27.735,88
Totale spesa	349.051,64

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Secondo la Circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020, i "comuni che hanno optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e hanno in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, la predetta entrata da Tari va contabilizzata tra le entrate correnti, al netto del FCDE di parte corrente, ai fini della determinazione del valore soglia"; Il Comune di Lugnano in Teverina ha optato per l'applicazione della tariffa rifiuti corrispettiva secondo l'art. 1, comma 668, della legge n. 147/2013 e ha in conseguenza attribuito al gestore l'entrata da Tari corrispettiva e la relativa spesa, a decorrere dal 1° gennaio 2021; pertanto, determinato in €. 262.442,00 l'entrata Tari corrispettiva e in €. 50.914,00 il relativo FCDE, ai fini della determinazione del valore soglia di riferimento per l'anno 2022, le entrate correnti 2021, 2022 e 2023, risultanti dai conti consuntivi approvati, vengono aumentate di €.211.528,00

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	989.766,65	1.013.546,05	1.020.184,13
2 - Trasferimenti correnti	111.472,47	147.610,59	98.544,21
3 - Entrate extratributarie	299.490,06	315.336,18	411.522,78
Totale entrate	1.400.729,18	1.476.492,82	1.530.251,12
Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni			1.469.157,70
F.C.D.E.			43.474,65
Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.			1.425.683,05

Rapporto spesa/entrate	Soglia massima	Incremento massimo	Incremento massimo di spesa	Totale spesa con incremento massimo
24,48 %	28,60 %	4,12 %	€. 58.693,71	407.745,35
Soglia rispettata	**SI**			

Il Comune di Lugnano in Teverina pertanto è ente definito "virtuoso", registrando un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti (pari al 24,48 %) nettamente inferiore alla soglia del 28,6 % prevista per i Comuni rientranti nella fascia b del D.M. 17 marzo 2020.

Sulla base del sopra indicato rapporto, il Comune di Lugnano in Teverina , ha teoricamente la facoltà di aumentare la propria spesa di personale, per l'anno 2025**,** per € 58.693,71 pari al 4,12 % del rapporto spesa del personale/entrate correnti) raggiungendo il limite del 28,6.

Il comune di Lugnano in Teverina:

- è privo di dirigenti;

- con deliberazione della Giunta comunale n. 142 del 18.11.2019, è stata destinata la somma di €. 7.350,87 "prelevata" da quote dei risparmi provenienti da capacità assunzionali, all'incremento delle somme destinate al salario accessorio dei titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 11bis, co. 2 del d.l. 14 dicembre 2018, n. 135, convertito con modifiche con legge 11 febbraio 2019, n. 12 ;

- non versa né nelle situazioni strutturalmente deficitarie di cui all'art. 242 del D. Lgs. N. 267/2000, cd testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali e successive modificazioni, né nelle condizioni di ente ammesso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'articolo 243 bis del D.Lgs. n. 267/2000;

- non trovandosi nelle condizioni di procedere ad eventuali stabilizzazioni, non ha effettuato la ricognizione propedeutica alle stabilizzazioni di cui alla circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 3/2017.

LA DOTAZIONE ORGANICA

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.

Il nuovo C.C.N.L. funzioni locali 2019/2021 sottoscritto in via definitiva il 16/11/2022, prevede fra l'altro un nuovo sistema di classificazione del personale (artt. 11 e 12), non più per categorie ma per aree, e precisamente: area operatori (ex A); area operatori esperti (ex B); area istruttori (ex C), area Funzionari ad elevata qualificazione (ex D) e stabilisce che gli enti, in relazione al proprio modello organizzativo, identificano i profili professionali e li collocano nelle corrispondenti aree nel rispetto delle relative declaratorie, di cui all'Allegato A.
Questo ente ha proceduto alla prevista riclassificazione, con deliberazione di giunta comunale n. 64 del 22.05.2023, di approvazione della nuova declaratoria.

La dotazione organica di questo ente, intesa tradizionalmente come "contenitore" indicante numeri, profili e aree contrattuali (ex categorie) previste per l'ente, come fatta oggetto di ricognizione con deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29 gennaio 2024 di approvazione del Piao 2024-2026 contempla n. 11 posti, dei quali, ad oggi:
-coperti a tempo indeterminato n. 9

-coperti a tempo determinato: 1
-vacanti n. 1

come da seguente tabella

AREA	PROFILI	NUMERO	COPERTI	SCOPERTI
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	- COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	4	4	
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO ISTRUTTORE TECNICO AGENTE DI POLIZIA LOCALE	2 1	2 1	 1
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO	1 1	1 1	

	SPECIALISTA TECNICO FARMACISTA DIRETTORE (POSTO CONGELATO)	1	1	

Non si rilevano al momento, per il triennio 2025-2027, esigenze o possibilità di rimodulazione della dotazione organica, che pertanto con il presente piano rimane invariata rispetto a come risultante da ultimo dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 15 del 29 gennaio 2024 di approvazione del Piao 2024-2026.

Fabbisogno di personale a tempo indeterminato, determinato o altre forme flessibili di lavoro- PIANO ASSUNZIONALE 2025-2027

Ai fini della programmazione delle assunzioni, si precisa che:

- questo ente non è soggetto ai vincoli di cui alla legge n, 68/1999 in materia di cd assunzioni obbligatorie

-in questo Ente non vi sono vincitori di precedenti concorsi non assunti;

- in questo Ente non sono attualmente vigenti valide graduatorie per le assunzioni come sotto programmate;

Si prende atto che la previsione contenuta nell'articolo 3, comma 8, della legge 56/2019 (cosiddetta "legge concretezza"), ai sensi del quale"*…al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, **fino al 31 dicembre 2024**, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001*", non è stata prorogata, e pertanto dall'anno 2025 viene ripristinata la mobilità volontaria come adempimento obbligatorio prima di procedere all'indizione di concorsi.

Quanto sopra premesso, il presente piano, relativo al periodo 2025-2027, aggiorna e ridefinisce la programmazione dei fabbisogni precedentemente adottata e tiene conto della valutazione della situazione del personale dei singoli Servizi, dei relativi compiti in relazione alle attuali scelte organizzative dell'Ente, del piano della Performance, del DUPS 2025 approvato con delibera di consiglio comunale n . 49 del 21.12.2024 e del Bilancio di previsione 2025/2027 approvato con Delibera di consiglio comunale n 50 del 21.12.2024, delle cessazioni verificatesi e di quelle previste nel periodo di riferimento e della conseguente necessità di specifiche figure professionali da inserire in servizio. Quanto emerso è stato poi oggetto di attento esame da parte degli organi competenti al fine di contemperare le valutazioni degli uffici con le indicazioni programmatiche dell'Amministrazione Comunale, con i limiti previsti dalle vigenti normative - soprattutto con quanto risultante in applicazione del Decreto Ministeriale 17/03/2020 - e con le disponibilità economiche dell'ente. Il risultato complessivo, tiene conto, oltre a quanto già attuato in osservanza dei precedenti atti, di quanto ritenuto necessario per perseguire gli obiettivi dell'amministrazione e dell'attuale quadro legislativo in materia di reclutamento ed assunzioni di personale oltre che delle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 6 ter, comma 1 del d. lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27 luglio 2018.

Emerge una forte criticità tra i vincoli imposti dalla norma e l'esigenza di reclutamento di personale da parte dell'ente. Infatti la percentuale imposta dal decreto Ministeriale ingessa fortemente i piccoli enti, quale il Comune di Lugnano in Teverina, all'assunzione di personale anche in caso di cessazioni.

L'ente dal 2009 ad oggi, ha avuto cessazioni di personale di n. 4 unità, a fronte delle quali non ha potuto ricollocare in servizio alcuna unità al fine di rispettare i vincoli imposti. Alcuni

servizi che in passato erano gestiti direttamente dal personale operaio, ora sono stati esternalizzati, quali la manutenzione e gestione delle strade, la pulizia del verde. Il personale interno agli uffici è gravato dalle molteplici procedure ed istruttorie necessarie per la gestione dei servizi che sono maggiormente tutti svolti all'interno.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2025-2027

In base alle esigenze manifestate dai vari responsabili e quelle individuate dall' amministrazione, per quanto riguarda i vari profili necessari per le diverse aree, le urgenze maggiori e imprescindibili determinano la seguente programmazione:

-relativamente all'Area Vigilanza, si porterà a compimento la procedura concorsuale per l'assunzione a tempo indeterminato e part- time al 50% (18 ore settimanali) di un agente di polizia municipale; l'assunzione, programmata con il piano dei fabbisogni 2024-2026, è già stata avviata nel 2024, con svolgimento -con esito negativo- della procedura di mobilità obbligatoria di cui all'art. 34 bis del D. Lgs. N. 165/2001e della procedura di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo d. lgs. N. 165/2001. Pertanto si dovrà procedere quanto prima a bandire il concorso.

- relativamente all'Area Amministrativa, verrà avviata la procedura concorsuale, previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, e previo scorrimento delle graduatorie di altri enti in corso di validità, per l'assunzione, a decorrere dal 1.10.2025, di un nuovo istruttore amministrativo in sostituzione di quello addetto ai servizi demografici che sarà collocato a riposo, con decorrenza dalla stessa data, variata rispetto a quella indicata nel DUP 2025-2027 in conformità a quanto dichiarato dal dipendente interessato;

SI PREVEDONO PERTANTO LE SEGUENTI ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO PER IL TRIENNIO 2025-2027

1) ANNO 2025:

-conclusione della procedura, avviata nel 2024 come da programma fabbisogno personale 2024-2026, di assunzione a tempo indeterminato e part time al 50% (18 ore settimanali) di n. 1 "agente di polizia municipale ", AREA DEGLI ISTRUTTORI, con lo svolgimento dell'ultima fase dell'iter, ovvero il concorso;

-assunzione a tempo pieno e indeterminato di un istruttore amministrativo, AREA DEGLI ISTRUTTORI, da previo espletamento delle procedure di mobilità obbligatoria e volontaria, e previo scorrimento delle graduatorie di altri enti in corso di validità ed infine con concorso, per assunzione a decorrere dal 01/10/2025

2)ANNO 2026:

non si programma al momento nessuna assunzione;

3)ANNO 2027:

non si programma al momento nessuna assunzione;

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO O ALTRE FORME FLESSIBILI DI LAVORO PER IL TRIENNIO 2025-2027

Per le assunzioni con forme flessibili (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di formazione-lavoro, o altri rapporti formativi, somministrazione di lavoro, lavoro occasionale ex art. 54 bis d.l. 50/2017, convertito in legge 96/2017) la spesa non può essere superiore al 50% di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. Tale limite è derogabile fino al 100% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per gli 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 (D.L. 78/2010 art. 9 c. 28). Detto limite, per il comune di Lugnano in Teverina, ammonta ad €. 6.570,24. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stanti le specifiche limitazioni.

In relazione alle esigenze di questo ente, nel DUP 2025-2027 è stato previsto che la carenza di organico relativa all'Area Tecnica, sarà fronteggiata con ricorso a convenzioni ai sensi dell'art. 30 TUEL oppure con assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, ovvero dell'art. 92 TUEL, o dell'art. 110 comma 1 del TUEL, in ogni caso per 12 ore settimanali.

Si precisa in argomento che, in considerazione delle mutate esigenze dell'Ente, con deliberazione di giunta comunale n. 4 del 10/01/2025 si è disposto di avvalersi del rapporto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, co. 557 della legge 30 dicembre 2004, n. 311, al di fuori dell'orario di lavoro, di un dipendente di altro Comune per n. 6 ore settimanali, con decorrenza dal 13 gennaio 2025 fino al 12 luglio 2025, eventualmente prorogabile, stabilendo che in sede di approvazione del Piao 2025-2027, si possa prevedere la possibilità di ricorrere ad assunzioni a tempo determinato anche per orari inferiori alle 12 ore settimanali.

Pertanto si programma quanto segue

ANNO 2025

-utilizzo dipendente di altro ente locale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della legge n. 311/2004, presso l'area tecnica, per fronteggiare la vacanza di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Tecnico-Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni, dal 13/01/2025 al 12/07/2025, per un totale di euro 5.492,64**,** rientrante nel limite della spesa per assunzioni flessibili dell'anno 2009 pari a €. 6.570,24; utilizzo già deliberato, per ragioni di urgenza, con atto di giunta comunale n. 4 del 10/01/2025

- ricorso a convenzioni ai sensi dell'art. 30 TUEL oppure con assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, ovvero dell'art. 92 TUEL, o dell'art. 110 comma 1 del TUEL, in ogni caso per 12 ore settimanali, a decorrere dal 13/07/2025 e fino al 31.12.2027.

ANNO 2026

- Non si programma al momento nessuna assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro.

ANNO 2027

Non si programma al momento nessuna assunzione a tempo determinato o con altre forme flessibili di lavoro.

Ne risulta la situazione, dotazionale e assunzionale, riportata nella seguente tabella:

AREA	**PROFILI**	**NUMERO**	**COPERTI**	**SCOPERTI**	**IN USCITA NEL 2025**	**DA COPRIRE NEL 2025**	**DA COPRIRE NEL 2026**	**DA COPRIRE NEL 2027**
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	COLLABORATORE TECNICO-MANUTENTIVO	4	4					
AREA DEGLI ISTRUTTORI	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	2	2		1 (collocamento a riposo dal 1.10.2025)	1 (da assumere a decorrere dal 1.10.2025 in sostituzione di quello che sarà collocato a riposo)		
	ISTRUTTORE TECNICO	1	1					

	AGENTE DI POLIZIA LOCALE			1 part time 18 ore		1 part time 18 ore		
AREA DEI FUNZIONARI E DELLA E.Q.	SPECIALISTA ECONOMICO-FINANZIARIO SPECIALISTA TECNICO	1 1 1	1 1 (assunto a tempo determinato fino al 12.07.2025) 1		1 (fine incarico il 12.07.2025)	1 (tempo determinato dal 13.07.2025 al 31.12.2027)		

	FARMACISTA DIRETTORE (POSTO CONGELATO)							
	TOTALE DOTAZIONE ORGANICA:						11	
	TOTALE POSTI COPERTI: n.						10	
	TOTALE POSTI SCOPERTI: n.						1	
	TOTALE POSTI DI CUI SI PREVEDE LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO - n. 2, nel corso del 2025 - n. 0 nel corso del 2026						2	
	TOTALE POSTI DI CUI SI PREVEDE LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO n. 1, dal 2025 al 2027.						1	
	TOTALE POSTI DI CUI NON SI PREVEDE LA COPERTURA:							

CONCLUSIONI

Il Comune di Lugnano in Teverina deve essere considerato virtuoso nel rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti al netto del FCDE, come da prospetto dimostrativo sopra riportato, potendo pertanto teoricamente incrementare la spesa del personale sino alla soglia del 28,6%.

Con la presente programmazione del fabbisogno del personale 2025/2027:

-si rimane entro la media di spesa del personale del triennio 2011/2013, che sotto si riporta, fermo restando che l'ente è da considerarsi virtuoso e pertanto l'eventuale maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dall' articolo 4 del D. Ministeriale 17 marzo 2020 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

-si determina una spesa complessiva, prevista nel bilancio 2025/2027, per il personale di questo ente, quantificata come da sottostante tabella;

- il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti di cui al citato Decreto 17 marzo 2020 è compreso per l'anno 2025 e resterà compreso anche negli anni successivi nel tetto del 28,60%**,** quindi della

soglia massima prevista per gli enti cd virtuosi;

SPESA PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013

	2011	2012	2013	**spesa media rendiconti 2011/2013 (o 2008 *)**
Spesa intervento 01	591341,76	578069,16	555280,62	574.897,18
Spese incluse nell'int.03	3427,44	5716,65	5363,28	4.835,79
Irap	38238,71	33883,35	38520,68	36.880,91
Altre spese incluse				
Totale spese di personale	**633007,91**	**617669,16**	**599164,58**	**616.613,88**
Spese escluse	147878,03	100817,41	96532,57	115.076,00
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	**485129,88**	**516851,75**	**502632,01**	**501.537,88**
Spese Farmapubblisanitaria	**81511**	**43293**	**36492**	**53.765,33**
limite comma 557 quater	**566640,88**	**560144,75**	**539124,01**	**555303,21**

PREVISIONE TRIENNIO

	Bilancio di previsione 2025	Bilancio di previsione 2026	Bilancio di previsione 2027
spesa intervento 01	403.382,66	391.882,66	395.632,66
spese incluse nell'int.03	-	-	-
irap	23.680,95	22.830,95	23.080,95
altre spese incluse [1]	6.000,00	22.500,00	22.500,00
Totale spese di personale	433.063,61	437.213,61	441.213,61
spese escluse [2]	51.892,32	52.319,32	56.319,32
Spese soggette al limite (c. 557 o 562)	381.171,29	384.894,29	384.894,29
Spese Farmapubblisanitaria	80.500,00	81.000,00	81.000,00
limite comma 557 quater	461671,29	465894,29	465894,29

DI SPESA PERSONALE 2025-2026-2027

1 Sono incluse le spese per la convenzione di segreteria comunale;

2 Sono escluse le seguenti spese:

Componenti escluse dalla determinazione della spesa:	**2025**	**2026**	**2027**
Spese lavoro straordinario e altri oneri connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'Interno			4.000,00
Spese per rinnovo dei contratti collettivi nazionali di lavoro	18.524,03	18.524,03	18.524,03
Spese per nuova assunzione vigile	18.397,29	18.397,29	18.397,29
Incentivi per la progettazione	11.000,00	12.000,00	12.000,00
Diritti di rogito	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Compensi Istat	573,00		

Contributi Inail volontari e lav. Pubblica utilità	398,00	398,00	398,00
TOTALE	51.892,32	52.319,32	56.319,32

La presente programmazione potrà essere modificata nel corso dell'esercizio in base alle diverse o ulteriori esigenze che dovessero emergere in relazione alla dotazione organica, ad eventuali sue modifiche, ad eventuali cessazioni e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato che si rendessero opportune o necessarie.

Il Revisore dei Conti del Comune di Lugnano in Teverina ha espresso sulla presente proposta di Programmazione del fabbisogno personale triennio 2025-2027 il parere favorevole, ha attestato il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché ha asseverato il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n 34, come da verbale n 1 acquisito al protocollo n 576 del 29 gennaio 2025.

La proposta della presente programmazione del fabbisogno del personale viene trasmessa alle OO.SS. e alla R.S.U. di questo Comune, con nota prot. 471 del 23 gennaio 2025, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4 comma 5 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, in base al quale sono oggetto di sola informazione, da rendere almeno 5 giorni lavorativi prima della relativa adozione, gli atti di organizzazione degli uffici di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, ivi incluso il piano triennale dei fabbisogni di personale.

3.3.2 FORMAZ I ONE DEL PERSON ALE

PARAGRAFO LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Si cercherà inoltre di tenere conto della recentissima Direttiva del 14/01/2025 del **Ministro per la Pubblica Amministrazione Paolo Zangrillo**, sulla formazione e valorizzazione del capitale umano nella Pubblica Amministrazione, recante **"Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti"**.

Questa direttiva si collega agli atti di indirizzo precedenti, dedicati al rafforzamento delle competenze e alla misurazione della performance, e ribadisce l'importanza della formazione come leva essenziale per la crescita dei dipendenti pubblici e il miglioramento dei servizi offerti ai cittadini.

La nuova direttiva punta a:

Promuovere soluzioni formative funzionali al raggiungimento degli obiettivi strategici delle amministrazioni;

Introdurre sistemi di monitoraggio e valutazione dell'impatto della formazione, misurandone i benefici nella creazione di valore pubblico;

Rafforzare la partecipazione attiva dei dipendenti con un obiettivo concreto: a partire dal 2025, ogni dipendente dovrà completare almeno 40 ore di formazione annue.

La direttiva valorizza l'offerta formativa messa a disposizione da:

Dipartimento della Funzione Pubblica;

Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA);

Formez PA.

Tra le iniziative collegate rientrano:

Il rafforzamento della piattaforma Syllabus;

Il rilancio dei Poli Formativi Territoriali;

Lo stanziamento di circa 20 milioni di euro per finanziare percorsi formativi professionalizzanti nelle amministrazioni.

Le amministrazioni sono tenute a registrarsi su Syllabus e a garantire che tutti i dipendenti, inclusi i neoassunti, possano accedere ai corsi. Particolare enfasi è posta su percorsi dedicati a:

Leadership e gestione del personale;

Competenze digitali, fondamentali per il processo di innovazione tecnologica;

Etica professionale e trasparenza amministrativa;

Prevenzione e contrasto alla violenza di genere, un tema sempre più centrale nelle politiche pubbliche.

Nonostante l'importanza attribuita a Syllabus, la direttiva sottolinea che la piattaforma rappresenta solo il punto di partenza. Le singole amministrazioni devono infatti integrare questa offerta con ulteriori percorsi formativi specialistici, adattati alle specifiche esigenze operative dei diversi settori.

In ordine alla presente direttiva la principale criticità da considerare è il rischio riguardante la pressione che l'obbligo delle 40 ore di formazione potrebbe esercitare sulle amministrazioni, specialmente quelle con risorse limitate.

Gli assi portanti del Piano 2025-2027 sono:

organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;

adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
garantire una formazione permanente del personale, con particolare riferimento ai responsabili del servizio, compatibilmente con le risorse finanziarie dell'ente;
garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali, il cui miglioramento supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplifica-zione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Servizi;
sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
supportare la utilizzazione del lavoro agile.
predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;

Su questa base si indicano i seguenti possibili temi, da assegnare ai vari dipendenti responsabili e/o assegnati alle varie aree, in relazione alle specifiche competenze tecniche, alle attività di spettanza, alle esigenze di aggiornamento, alle carenze riscontrate:

aggiornamento rispetto alle novità legislative e contrattuali
strumenti di gestione del personale
aggiornamenti ed approfondimenti tecnici
utilizzazione programmi informatici
sviluppo competenze trasversali
procedimento amministrativo adozione atti amministrativi
gestione impegni di competenza
utilizzazione rete internet
diritto di accesso e privacy

flusso documentale
prevenzione della corruzione e trasparenza
codice di comportamento
trasparenza
sicurezza sul lavoro
etica pubblica e comportamenti etici

Assumendo come obiettivo il rispetto dell'ultima direttiva sopra citata, si prevede lo svolgimento dei percorsi formativi tramite iscrizione a:

-corsi di Formazione Gierre servizi anno 2025

-corsi di formazione ANUTEL

-corsi di formazione ANUSCA

-adesione alla piattaforma Syllabus

salvo se altri e compatibilmente con le disponibilità economiche dell'ente

Ai sensi dell'art. 5 comma 3 lett. i) del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022 (secondo cui è soggetta a informazione per eventuale confronto la definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento), la presente sotto-sezione è stata inviata alle organizzazioni sindacali con nota prot. 471 del 23.01.2025, e nei termini previsti sono/ non sono pervenute richieste di confronto.

……

IL …….

4. MONITOR AGGIO	Il Decreto Interministeriale che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piao e le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti prevede che questi ultimi non siano tenute ad effettuare il monitoraggio del Piao e a completare questa sezione del documento. L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.
	Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).