

Allegato A)

Comune di Passignano Sul Trasimeno
Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE SEMPLIFICATO
2025 – 2027

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

INDICE

Premessa

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore Pubblico. Performance e anticorruzione

Sottosezione 2.1 Valore pubblico

Sottosezione 2.2 Performance

Sottosezione 2.3 Anticorruzione

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa

Sottosezione 3.2 Organizzazione e lavoro agile

Sottosezione 3.3 Programmazione Triennale dei Fabbisogni di Personale

Sezione 4: Monitoraggio

Allegato 1): Sezione "Amministrazione Trasparente" – Elenco obblighi di pubblicazione vigenti"

Allegato 2): Regolamento per la "Regolazione della governance locale per l'attuazione del PNRR"

MODULI: Allegato 3 - Segnalazione condotte illecite-Whistleblowing

Allegato 4 - Segnalazione condotte illecite *che si presumono compiute dal Responsabile della Prevenzione*

Allegato 5 – Dichiarazione conflitto di interessi

Allegato 6 - Dichiarazione in tema di incompatibilità

Allegato 7 - Dichiarazione in tema di inconfiribilità

Allegato 8 – Istanza accesso civico

Allegato 9 – Istanza riesame accesso civico generalizzato

Allegato 10- Istanza accesso civico generalizzato

Allegato 11- Istanza attivazione potere sostitutivo

Premessa

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) introdotto dal Dl n. 80/2021 è un documento unitario all'interno del quale confluiscono atti di programmazione fino ad ora previsti a se stante. Nello specifico il PIAO assorbe e unifica:

- Piano della Performance
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza (PTPCT)
- Piano triennale dei fabbisogni del personale
- Piano delle Azioni Positive
- Piano organizzativo del lavoro agile
- programmazione dei fabbisogni formativi.

L'obiettivo alla base delle novità introdotte con il PIAO è quello di riordinare e collegare il complesso degli strumenti di programmazione delle amministrazioni pubbliche, anche al fine di favorire e spingere verso una maggiore organicità e coerenza delle politiche pubbliche, considerati gli svariati settori di intervento interessati dalle stesse, ed in considerazione del fatto che le condizioni interne di funzionamento delle organizzazioni pubbliche determinano e condizionano i risultati (output e outcome) dell'azione amministrativa.

Il PIAO deve favorire l'integrazione delle diverse sezioni e sottosezioni, in quanto sono la funzionalità dell'organizzazione dell'ente, la sua efficacia, efficienza ed il livello di economicità nella erogazione dei servizi alla collettività, nonché la capacità di realizzazione degli obiettivi che determinano il livello degli impatti sul contesto esterno (outcome) ed il livello di benessere delle comunità, ovvero il cd "valore pubblico".

Riferimenti normativi

La predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è prevista dal Decreto legge 80/2021 per il "rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni", convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Il PIAO è predisposto nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui ai seguenti provvedimenti:

- Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica)
- Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione dell'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013);
- Organizzazione del lavoro agile ai sensi delle Linee Guida Dipartimento della Funzione Pubblica in materia;
- Normative di riferimento relative al Piano delle azioni positive, Piano triennale dei fabbisogni di personale e alla Formazione.

Metodologia di lavoro

La riforma che ha introdotto il PIAO si è posta, tra gli altri, l'obiettivo di razionalizzare la disciplina normativa in ottica di semplificazione dei documenti di programmazione, individuando la necessità di assicurare una adeguata integrazione tra i diversi strumenti in vigore. In tal senso, il Piano si configura come un documento unico, mirante a semplificare ed accorpare i piani dal contenuto eterogeneo già disciplinati da altre normative di settore (Piano performance, Piano del lavoro agile, Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza). L'enfasi posta sull'esigenza di integrare progressivamente le diverse sezioni e sottosezioni del Piano, richiede una applicazione graduale delle previsioni normative ed una attenzione all'ottica di processo più ancora che a quella di output. Nello specifico, si rende necessario creare ed evidenziare i legami ed i nessi/collegamenti presenti tra gli Obiettivi strategici del DUP (in ottica di "Valore pubblico"), obiettivi esecutivi (previsti all'interno del Piano di performance) e misure di anticorruzione (previste dal PTPC), a partire dalla consapevolezza che l'azione amministrativa si deve riferire in ultima istanza ai bisogni ed alle esigenze della comunità (stakeholder) e deve, a tal fine, informare attività e organizzazione intese quali componenti strumentali al raggiungimento degli obiettivi di mandato. Considerata nel suo insieme l'azione amministrativa è collegata principalmente alle seguenti dimensioni tra loro interdipendenti:

- Missione istituzionale (strategie);
- Capacità operativa (processi e capitale umano);
- Capitale relazionale (stakeholder);
- Legittimazione (da parte degli organi di controllo interni ed esterni).

Secondo una logica e metodologia già sperimentata in altre sedi (ad es. Balanced Scorecard) il PIAO rappresenta lo strumento in grado di assicurare il collegamento tra le strategie e le attività operative in modo coerente e bilanciato nel medio-lungo periodo: tenendo conto delle diverse dimensioni che entrano in gioco e che devono essere quanto più allineate secondo una visione unitaria ed equilibrata. Ciascuna dimensione deve pertanto essere calibrata in rapporto alle altre tenendo conto delle relative compatibilità, anche al fine di evitare incoerenze tra le varie componenti, o che il perseguimento di un determinato obiettivo vada a detrimento di altri.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Passignano Sul Trasimeno – Provincia di Perugia

Indirizzo: Via Piero Gobetti n. 1

Codice fiscale/Partita IVA: 00443490545

Sindaco: Sandro PASQUALI

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: n. 28

Numero di abitanti al 31 dicembre 2024: n. 5.760

Telefono: 075829801 – fax 075829101

Sito internet: <http://www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it>

E-mail: municipio@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

PEC: comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore pubblico

La sezione "valore pubblico" non è prevista per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Si rimanda, pertanto, alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 30/12/2024, immediatamente eseguibile, con la quale è stata approvata la "Nota di aggiornamento al Documento Unico di programmazione (D.U.P.) periodo 2025 – 2027".

2.2. Sottosezione: Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio Sanitario Nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata
- ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività
- amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al
- conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle
- disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adotti, con
- apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle
- logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito
- web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Per la misurazione e valutazione della performance vigente, sono stati approvati i seguenti atti:

- deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 23/12/2019 ad oggetto: " Approvazione Regolamento Organizzativo ad oggetto: " Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di Posizione Organizzativa";
- deliberazione di Giunta Comunale n. 169 del 23/12/2019 ad oggetto: " Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance e del manuale di valutazione dei dipendenti con annesse schede di valutazione dei dipendenti di categoria B, C e D" che, hanno l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa

Performance: Si allegano le schede relative al Piano degli Obiettivi redatte dai Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente con riferimento all'anno 2025 (Allegato 1), per le quali il Nucleo di Valutazione dell'Ente ha espresso parere favorevole con verbale n. del 25/01/2025, acquisito al protocollo dell'Ente in data 28/01/2025 al n. 1112.

ALLEGATO 1

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA-TRIBUTI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA SOCIALE-SCOLASTICA/CULTURA/COMMERCIO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALL'AREA VIGILANZA



**Comune di Passignano Sul Trasimeno
(PERUGIA)**

**AREA AMMINISTRATIVA, DEMOGRAFICA
E DELLE RISORSE UMANE**



Prot. 590

Passignano S/T, li 16/01/2025

- Al Segretario Comunale
- Alla Giunta Comunale

LORO SEDI

OGGETTO: Piano degli obiettivi ANNO 2025

In allegato alla presente si trasmette il piano degli obiettivi relativi all'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane da realizzare nel corso dell'anno 2025.

Distinti saluti.

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Dr.ssa Francesca Del Giacco

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA FRANCESCA DEL GIACCO

OBIETTIVO N. 1- Avvio sistemazione toponomastica del territorio a seguito di inserimento e creazione dati da parte di uffici diversi dall'Ufficio Servizi Demografici.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO: Nell'ultimo periodo dell'anno 2024, a seguito di predisposizione di specifici atti inerenti la numerazione civica, l'Ufficio Servizi Demografici ha rilevato che sono state inserite nuove posizioni, sia autonomamente da altri uffici che per il tramite della ditta Halley, senza il necessario raccordo con l'Ufficio preposto.

I dati inseriti da altri uffici relativamente ai numeri civici, nella maggior parte dei casi, non trovano corrispondenza con la reale strutturazione del territorio, pertanto si rende necessario provvedere ad una bonifica dell'archivio, che comporterà il controllo di tutta la numerazione civica al fine di ripristinare la corretta situazione e che consisterà:

- nell'individuare gli edifici interessati che andranno ricollocati nella corretta via;
- assegnare, se non corretto, un nuovo numero civico;
- comunicare agli uffici interessati l'eventuale modifica che interesserà, soprattutto il dato relativo a tasse e tributi comunali;
- se necessario, comunicare ai proprietari delle abitazioni o attività l'esatta indicazione di via e numero civico.

PESO OBIETTIVO: 40

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA FRANCESCA DEL GIACCO

OBIETTIVO N. 2

Gestione e implementazione della sezione "Amministrazione Trasparente del sito istituzionale"

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO: L'obiettivo, che interesserà tutto il personale dell'Area, si propone di monitorare costantemente le parti di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale al fine di individuare eventuali criticità o mancanze ed implementare le varie sezioni anche con contenuti non obbligatori per legge ma funzionali al cittadino per la richiesta dei vari servizi.

PESO OBIETTIVO: 20%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA FRANCESCA DEL GIACCO

OBIETTIVO N. 3- Obiettivo interarea

Rispetto dei tempi di pagamento e valutazione della performance individuale e collettiva:
osservanza delle disposizioni della Legge 29/04/2024, n. 56 di conversione del D.L. 2/3/2024, n. 19

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo si basa sull'integrazione di due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento. Le interconnessioni fra i due temi sono, infatti, importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nella impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante agli Incaricati di Elevata Qualificazione. Il peso da attribuire all'obiettivo non può essere definito discrezionalmente ma lo stesso deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare del MEF n. 1 del 3 gennaio 2024.

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, dovrà garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti dell'Ente verso i fornitori di lavori, beni e servizi per una ottimale gestione delle risorse di bilancio.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA AMMINISTRATIVA-DEMOGRAFICA-RISORSE UMANE

RESPONSABILE DI AREA: DOTT.SSA FRANCESCA DEL GIACCO

OBIETTIVO N. 4 - Obiettivo interarea

Attuazione delle disposizioni normative in tema di "Anticorruzione" e "Trasparenza" e quelle contenute nel "Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione" e nel "Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità" adottato dall'Ente all'Interno del P.I.A.O. 2025-2027- Sezione 2.Valore pubblico. Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 "Anticorruzione"

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Osservanza e rafforzamento delle misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità attraverso la vigilanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa che disciplinano i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati con particolare riguardo ai contratti di appalto e fornitura, alle assunzioni, alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, alla spesa per beni e servizi.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

590 del 16-01-2025 ore 14:49:19 area omogenea Comune di Passignano sul Trasimeno stato * Aperto

arriva
scad.

Verifica firma di Piano Obiettivi anno 2025.pdf.P7M

Firmato da DEL GIACCO FRANCESCA

La firma è stata verificata correttamente

Data della verifica (UTC): 16/01/2025 14:24:38
 Data della firma da PC (UTC): 16/01/2025 14:24:29
 Nome: FRANCESCA
 Cognome: DEL GIACCO
 Codice fiscale: TMIT-DLGFNC63R881342F
 Identificativo del certificato: 6832055
 Ente certificatore: UANATACA Qualified eIDAS CA 2020
 Serial del certificato X509: 658919A849FBC979
 Scadenza del certificato (UTC): 22/11/2027 14:54:00
 Nazione: IT

il ente <nessun
contro In attesa
in pdf Firma
Timbro Firma
Timbro Firma
Timbro Firma

IE.pdf.P7M
pdf.P7M

ti: 0

enti dell'ufficio
enti dell'ufficio
o comunicazione

da Del Giacco Francesca in attesa di presa in carico

Modifica



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

Prot. 598

Passignano S/T, li 16/01/2025

- Al Segretario Comunale
- Alla Giunta Comunale
- All'Ufficio Risorse Umane

LORO SEDI

OGGETTO: Piano degli Obiettivi ANNO 2025

In allegato alla presente si trasmette il piano degli obiettivi relativi all'Area Economico Finanziaria Tributi da realizzare nel corso del 2025.

Cordiali saluti

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria Tributi
Stefania Paoli

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

AREA ECONOMICO FINANZIARIA/TRIBUTI

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: *Stefania Paoli*

OBIETTIVO n. 1 - Obiettivo interarea

Rispetto dei tempi di pagamento e valutazione della performance individuale e collettiva: osservanza delle disposizioni della Legge 29/04/2024, n. 56 di conversione del D.L. 2/3/2024, n. 9

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo si basa sull'integrazione di due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento. Le interconnessioni fra i due temi sono, infatti, importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nella impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante agli Incaricati di Elevata Qualificazione. Il peso da attribuire all'obiettivo non può essere definito discrezionalmente ma lo stesso deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare del MEF n. 1 del 3 gennaio 2024.

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, dovrà garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti dell'Ente verso i fornitori di lavori, beni e servizi per una ottimale gestione delle risorse di bilancio.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

OBIETTIVO n. 2 - Obiettivo interarea

Attuazione delle disposizioni normative in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e quelle contenute nel “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” adottato dall’Ente all’Interno del P.I.A.O. 2025-2027- Sezione 2.Valore pubblico. Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 “Anticorruzione”

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Osservanza e rafforzamento delle misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità attraverso la vigilanza sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa che disciplinano i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati con particolare riguardo ai contratti di appalto e fornitura, alle assunzioni, alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, alla spesa per beni e servizi.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 3

RAGIONERIA: Aggiornamento del Regolamento di contabilità alla luce delle più recenti innovazioni normative ed in funzione della più trasparente e agevole



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

attività amministrativa, tenuto conto delle esigenze specifiche dell'Ente (ultimo Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 73 del 23/12/2019).

INDICATORI FASI:

Data inizio 01/01/2025

Data completamento 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo è quello di fornire all'Ente e ai terzi un regolamento in linea con le normative vigenti e di migliorare la gestione amministrativa degli adempimenti in funzione delle caratteristiche peculiari dell'Ente.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 20 %

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 4

TRIBUTI: Avvio dell'utilizzo dell'App IO per i tributi, in linea con i progetti PNRR digitale attivati dall'Ente e in funzione degli step permessi dalla procedura software.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo dell'avvio del percorso digitale, in linea con gli input nazionali ed Europei del PNRR digitale, è quello di agevolare l'utilizzo delle modalità digitali a beneficio del servizio al cittadino e dell'efficienza ed economicità dell'Ente. Ciò permette infatti la riduzione dei costi delle modalità cartacee, la riduzione delle spese postali, la facilitazione degli agganci dei pagamenti e collegamenti contabili che consente un aggiornamento delle banche dati sempre più allineate tempestivamente. Tutto questo a



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

vantaggio di un possibile maggiore monitoraggio delle riscossioni, degli insoluti e degli andamenti di bilancio che permettono analisi specifiche periodiche e non solo annuali. Il cittadino d'altra parte ottiene il vantaggio di potersi collegare al sito in qualsiasi momento e in qualsiasi luogo per visionare il dovuto ed effettuare agevolmente il pagamento. Ciò anche per ovviare alla sempre maggiore problematica della inefficienza riscontrata sul territorio dal servizio postale che comporta ingenti costi a fronte di scarsi risultati, che portano ad un corposo incremento del lavoro per l'ufficio e per il Messo Notificatore.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 20 %

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO n. 5

Personale: Archiviazione, a partire dalle pratiche 2025, dei documenti inerenti l'ufficio in apposite cartelle archiviate digitalmente nell'Area condivisa predisposta.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

Con il presente obiettivo si vuole intraprendere quanto già attuato nell'Ufficio Ragioneria. La modifica dell'approccio lavorativo dell'istruzione delle pratiche dalla modalità cartacea o salvataggio su proprio desktop personale, alla modalità digitale di archiviazione nella rete dell'Ufficio. Il fine è che tale ultima modalità diventi ordinarietà. Ciò in funzione del principio dell'efficienza e dell'economicità. Tale metodo di archiviazione permette infatti ai colleghi, appartenenti allo stesso Ufficio, di accedere alle pratiche e a tutti i documenti aggiornati, in modo da rendere più efficiente il lavoro riducendo i tempi di ricerca manuale o richieste a colleghi e diminuire il margine di errore. Ciò comporta inoltre il lascito di un archivio immediatamente accessibile a chiunque si trovi nella situazione di sostituire un collega. In



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

considerazione anche della continua mobilità del personale negli Enti, questo permette un più immediato insediamento nei compiti da svolgere, avendo a disposizione archivi più agevoli da consultare.

RISULTATO CONSEGUITO:

PROPOSTA DI VALUTAZIONE:

VALUTAZIONE N.V.P.:

PESO: 20 %

PUNTEGGIO:

PUNTEGGIO FINALE:



COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
Provincia di PERUGIA
Area Economico finanziaria tributi
Via Piero Gobetti, 1
06065 Passignano sul Trasimeno (PG)

OBIETTIVO agganciato all'istituto previsto dall'art. 1, comma 1091, legge 30 dicembre 2018, n. 14, recepito e regolamentato con D.G.C. 143 del 28/12/2021 "REGOLAMENTO INCENTIVI GESTIONE ENTRATE" IMU E TARI – RECUPERO EVASIONE ANNI PREGRESSI – anno 2025

Prosecuzione del progetto, iniziato nel 2024, di recupero di base imponibile ai fini Tari e Imu.

In particolare, per quanto concerne la Tari, l'Ufficio intende proseguire con accertamenti mirati su determinate casistiche selezionate, ritenute possibili terreno di evasione, in modo da recuperare base imponibile. Ciò finalizzato al raggiungimento dell'obiettivo della ricerca di equità sociale a cui è chiamato l'Ente, potendo spalmare, individuando maggiore base imponibile da evasione, i costi del Pef su una base imponibile più ampia, che, a parità di costo, permette una redistribuzione più equa.

Per quanto concerne l'Imu, prosegue il progetto di controllo delle aree edificabili. Ciò permette di perseguire sempre l'obiettivo dell'equità sociale, dimostrando ai cittadini che l'Ente ha come priorità la lotta all'evasione e provando che vi è costante controllo ed attenzione al fine di non agevolare condotte non corrette. Inoltre, consente di recuperare introiti per le casse comunali, considerato che i predetti importi risultano essere aumenti di Entrate da accertamento per l'imminente controllo ma poi influiscono anche sui successivi esercizi nel corrente, andando ad aumentare base imponibile, permettendo all'Ente di avere a disposizione maggiori risorse al fine di migliorare i servizi per la cittadinanza.

Il personale coinvolto nel presente obiettivo, oltre a quello dell'Ufficio Tributi, è il personale di altri Uffici, per l'apporto richiesto e fornito, quali il Messo Notificatore, per quanto concerne la notifica degli atti relativi agli accertamenti tributari, il personale dell'Area Tecnica - settore Urbanistica – Edilizia privata (per il quale si chiederà l'individuazione da parte del Responsabile di Area) che coadiuverà l'Ufficio Tributi nei controlli richiesti, il personale dell'Ufficio Ragioneria per la gestione della contabilizzazione degli introiti recuperati.

I coefficienti di ripartizione dell'incentivo sono attribuiti al personale dell'Ente in sede di Contrattazione Integrativa Decentrata, come stabilito dall'art. 4, comma 5 del Regolamento Incentivi Gestione Entrate, approvato con D.G.C. n.143 del 28/12/2021.

L'indicatore di risultato è "l'efficacia" e sarà valutato sulla base della Relazione del Responsabile.

Si precisa che l'intero Fondo 2025 viene destinato agli incentivi non risultando necessarie implementazioni strumentali.

Tempi di attuazione: 01/01/2025 – 31/12/2025.

Passignano sul Trasimeno, li 16/01/2025

Il Responsabile dell'Area Economico
Finanziaria Tributi
Stefania Paoli

Documento informatico sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 24 del D.Lgs n. 82 del 07/03/2005 e ss.mm.ii.

Riscontro (0) Allegati (2) Variazioni E-mail Altri dati Pubblicazione

598 del 16-01-2025 ore 15:57:46 area omogenea Comune di Passignano sul Trasimeno stato * Aperto

arriva
scad. Verifica firma di Prot_Int 0000598 del 16-01-2025 - Document al ente <nessun
contro In attesa

Firmato da Paoli Stefania

La firma è stata verificata correttamente

Data della verifica (UTC): 16/01/2025 15:05:46
Data della firma da PC (UTC): 16/01/2025 14:51:56
Nome: **Stefania**
Cognome: **Paoli**
Codice fiscale: **TINIT-PLASFN77706H282N**
Identificativo del certificato: **23769981**
Ente certificatore: **AnubaPEC S.p.A. NG CA 3**
Serial del certificato X509: **4E6E9DC97BCA11C2203F316F61428584**
Scadenza del certificato (UTC): **04/12/2025 23:59:59**
Nazione: **IT**

in pdf Firma
Timbro Firma
Timbro Firma
Timbro Firma

11-2025 - Document

11-2025 - Document

ti: 0

enti dell'ufficio

enti dell'ufficio
o comunicazione

da Paoli Stefania in attesa di presa in carico

Modifica

A. 605
16/01/2025



Comune di Passignano Sul Trasimeno

Provincia di Perugia



PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA SOCIALE-SCOLASTICA/CULTURA/COMMERCIO

RESPONSABILE DI AREA Dott.ssa Margherita Renzo

OBIETTIVO N. 1

Atto di programmazione in materia di pubblici esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, ai sensi della D.G.R. n. 847/2011.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Redazione di un atto di programmazione degli esercizi di somministrazione di alimenti e bevande, in conformità a quanto previsto dalla D.G.R. n. 847 del 26/07/2011, che vada a sostituire il precedente Regolamento comunale sui criteri e le direttive per la disciplina in questione, approvato con D.C.C. n. 81 del 12/11/2007. L'ufficio preposto terrà conto, in particolare, anche delle attività a carattere innovativo prospettabili sul territorio comunale e capaci di interessare direttamente le aree o le acque del Lago Trasimeno. Trattandosi di un atto complesso si renderà necessario avvalersi del supporto di un esperto in materia di attività produttive mediante affidamento diretto, nel rispetto del D. Lgs. n. 36/2023 e, in particolare - a garanzia del principio del risultato ex art. 1 della novellata normativa sugli appalti - ricorrere a professionalità specializzate e competenze giuridiche approfondite, da individuarsi nei soggetti in grado di prestare il servizio e contribuire in modo essenziale alla redazione dell'atto di programmazione.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO N. 2

Prosecuzione e implementazione del processo di pagamento digitale PagoPA dei bollettini dell'ufficio scolastico. Presentazione all'utenza di schede di valutazione del servizio reso.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Stesura di una scheda di valutazione di *customer satisfaction* da fornire all'utenza del servizio scolastico in concomitanza delle iscrizioni ai nuovi a.a. 2025/2026, in grado di restituire all'Ente la valutazione di almeno un'attività del servizio. L'obiettivo infatti è quello di instaurare un confronto diretto capace di monitorare e rilevare il grado di soddisfazione dell'utente in continuità con l'adozione della nuova modalità di pagamento dei bollettini scolastici, avvenuta nel corso del 2024, in attuazione della Misura PNRR 1.4.3. – Adozione Piattaforma PagoPA. La finalità è da rinvenirsi sia nell'ottica di favorire la transizione al digitale che nell'orientare le politiche dell'ente in termini di qualità ed efficienza del servizio reso, in stretto raccordo con il processo di digitalizzazione sia della PA che del cittadino stesso. A tale scopo, l'ufficio scolastico predisporrà la procedura amministrativa necessaria all'approvazione dello strumento ritenuto più appropriato alla rilevazione della qualità percepita e del *report* finale, quale risultanza dell'attività di *customer satisfaction*.

PESO OBIETTIVO: 20%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO N. 3

Implementazione dell'operatività amministrativa del Servizio sociale. Digitalizzazione dell'archivio e della casistica.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Nell'ottica di un rafforzamento dell'attività amministrativa dell'Area sociale e della digitalizzazione dell'Ufficio di Cittadinanza, si intende attuare una collaborazione/partecipazione alle procedure amministrative a supporto e nell'ambito delle competenze che interessano l'Area Sociale, da parte di tutto il personale assegnato all'Area. Si procederà altresì all'informatizzazione della casistica a carico dell'Ufficio di Cittadinanza, a partire dall'archiviazione cronologica di quella da considerarsi chiusa per poi proseguire, compatibilmente con le preponderanti attività specialistiche dell'UDC, a quella dei fascicoli cartacei.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO N.4 - Obiettivo inter-area

Rispetto dei tempi di pagamento e valutazione della performance individuale e collettiva:
osservanza delle disposizioni della Legge 29/04/2024, n. 56 di conversione del D.L. 2/3/2024, n. 19

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

L'obiettivo si basa sull'integrazione di due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento. Le interconnessioni fra i due temi sono, infatti, importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nell'impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante agli Incaricati di Elevata Qualificazione. Il peso da attribuire all'obiettivo non può essere definito discrezionalmente ma lo stesso deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare del MEF n. 1 del 3 gennaio 2024.

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, dovrà garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti dell'Ente verso i fornitori di lavori, beni e servizi per una ottimale gestione delle risorse di bilancio.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

OBIETTIVO N. 5 - Obiettivo inter-area

Attuazione delle disposizioni normative in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza”, di quelle contenute nel “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” adottato dall’Ente all’Interno del P.I.A.O. 2025-2027 - Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 “Anticorruzione”.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Osservanza e rafforzamento delle misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità, attraverso la vigilanza sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa, che disciplinano i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati, con particolare riguardo ai contratti di appalto e fornitura, alle assunzioni, alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, alla spesa per i beni e i servizi.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

Il Responsabile dell’Area

Dott.ssa Margherita Renzo

605 del 16-01-2025 ore 16:42:36 area omogenea Comune di Passignano sul Trasimeno stato * Aperto

arriva
scad.

Verifica firma di Prot_Int 0000605 del 16-01-2025 - Document

il ente <nessun
contro In attesa

Firmato e marcato da Renzo Margherita

La firma e la marca sono state verificate correttamente

in pdf Firma

Timbro Firma

Timbro Firma

11-2025 - Document

Data della verifica (UTC): 17/01/2025 06:40:49
 Data della firma da PC (UTC): 16/01/2025 15:32:23
 Nome: **Margherita**
 Cognome: **Renzo**
 Codice fiscale: **TINITRNZMGGH88E48G478W**
 Identificativo del certificato: **WSREF-65044132575922**
 Ente certificatore: **ArubaPEC EU Qualified Certificates CA G1**
 Serial del certificato X509: **253038CD5277EE38E32DAF9188F08471**
 Scadenza del certificato (UTC): **20/12/2027 13:26:24**
 Nazione: **IT**
Dati timestamp
 Data della firma da TSA (UTC): **16/01/2025 15:32:22**
 Seriale: **597FB990BC0100EF**
 Algoritmo di firma: **sha256WithRSAEncryption**
 Seriale certificato X509: **4F78BEC3F1F4A1A72D4C1FA4902C8CD4**
 Certificato valido da (UTC): **09/01/2025 16:23:20**
 Scadenza del certificato (UTC): **07/01/2035 16:23:20**
 Denominazione: **ArubaPEC Time Stamping Authority EQ P REM**
 Nazione: **IT**
 Organizzazione: **ArubaPEC S.p.A.**
 Timestamp Ente certificatore: **ArubaPEC EU Qualified TimeStamp CA G1**

di 0

enti dell'ufficio

enti dell'ufficio
o comunicazione

da Renzo Margherita in attesa di presa in carico

Modifica

PROT. 728
20/01/2025

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025
AREA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE DI AREA

OBIETTIVO N.1 - Obiettivo interarea

Rispetto dei tempi di pagamento e valutazione della performance individuale e collettiva:
osservanza delle disposizioni della Legge 29/04/2024, n. 56 di conversione del D.L. 2/3/2024, n. 9

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo si basa sull'integrazione di due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento. Le interconnessioni fra i due temi sono, infatti, importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nella impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante agli Incaricati di Elevata Qualificazione. Il peso da attribuire all'obiettivo non può essere definito discrezionalmente ma lo stesso deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare del MEF n. 1 del 3 gennaio 2024.

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, dovrà garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti dell'Ente verso i fornitori di lavori, beni e servizi per una ottimale gestione delle risorse di bilancio.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:



PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025
AREA URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI
RESPONSABILE DI AREA ARCH. MAURO MARINELLI

OBIETTIVO N. 2 Obiettivo interarea

Attuazione delle disposizioni normative in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e quelle contenute nel “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” adottato dall’Ente all’Interno del P.I.A.O. 2025-2027- Sezione 2.Valore pubblico. Performance e Anticorruzione – Sottosezione 2.3 “Anticorruzione”

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Osservanza e rafforzamento delle misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità attraverso la vigilanza sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa che disciplinano i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati con particolare riguardo ai contratti di appalto e fornitura, alle assunzioni, alla incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, alla spesa per beni e servizi.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:





**Comune di Passignano Sul Trasimeno
(PERUGIA)**



PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI AREA: ARCH. MAURO MARINELLI

OBIETTIVO N. 3

Redazione e approvazione con DCC del nuovo regolamento comunale di Polizia Mortuaria adeguato alle disposizioni di cui al Titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie 27 luglio 1934, n. 1265, del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 e della Legge Regionale Umbria del 9 aprile 2015, n. 11. "Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali" e ss.mm.ii.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01 gennaio 2025

Data completamento: 31 dicembre 2025

RISULTATO ATTESO

Atto deliberativo di Consiglio Comunale di approvazione del nuovo regolamento comunale, che applicherà le disposizioni di cui al Titolo VI del Testo Unico delle Leggi Sanitarie 27 luglio 1934, n. 1265, del D.P.R. 10 settembre 1990, n. 285 e della Legge Regionale Umbria del 9 aprile 2015, n. 11. "Testo unico in materia di Sanità e Servizi sociali" e ss.mm.ii. in relazione al complesso delle norme dirette alla generalità dei cittadini ed alla Pubblica Amministrazione intese a disciplinare i Servizi, in ambito comunale, relativi alla Polizia Mortuaria, intendendosi per tali quelli relativi alla destinazione delle salme, al trasporto funebre, alla costruzione, gestione e custodia dei Cimiteri e locali annessi, alla concessione di aree e manufatti destinati a sepoltura privata, alla costruzione di sepolcri privati ed in genere a tutte le attività connesse con la cessazione della vita e la custodia dei defunti.

PESO OBIETTIVO: 30 (trenta) %

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:



**Comune di Passignano Sul Trasimeno
(PERUGIA)**



PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

AREA URBANISTICA LAVORI PUBBLICI

RESPONSABILE DI AREA: ARCH. MAURO MARINELLI

OBIETTIVO N. 4

Redazione e approvazione con DCC del nuovo regolamento comunale del "Patrimonio arboreo e vegetale del Comune di Passignano sul Trasimeno", nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. n. 34/2018 e della L.R. n. 28/2000

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01 gennaio 2025

Data completamento: 31 dicembre 2025

RISULTATO ATTESO

Atto deliberativo di Consiglio Comunale che approvi il nuovo regolamento comunale del "Patrimonio arboreo e vegetale del Comune di Passignano sul Trasimeno" che dovrà essere basato sui seguenti elementi disciplinari: indicazioni generali sul patrimonio arboreo e vegetale esistente in ambito urbano, indicazioni sulle modalità di intervento sulle alberature, sugli arbusti e sui prati di proprietà pubblica e privata, modalità di smaltimento degli sfalci e potature, disposizioni del tipo DNSH/CAM sui trattamenti fitosanitari, disposizioni in merito alle sanzioni.

PESO OBIETTIVO: 30 (trenta) %

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:



Comune di Passignano Sul Trasimeno
- Provincia di Perugia -

AREA VIGILANZA

Passignano Sul Trasimeno
Via Piero Gobetti, n.1 - 06065 - PG

PEC: comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it

Tel. 075/8298036 - Cell. 334/6242817

A. 610
16/01/2025



AREA VIGILANZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.1 - Obiettivo interarea

Rispetto dei tempi di pagamento e valutazione della performance individuale e collettiva: osservanza delle disposizioni della Legge 29 aprile 2024, n. 56 recante "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 2 marzo 2024, n. 19, recante ulteriori disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)."

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO

L'obiettivo si basa sull'integrazione di due macro temi della nuova disciplina sul rispetto degli obblighi dei tempi di pagamento: performance individuale e modalità di rispetto dei tempi di pagamento. Le interconnessioni fra i due temi sono, infatti, importanti e determinanti al fine di non incorrere nelle sanzioni previste e, dunque, nella impossibilità di riconoscere integralmente l'indennità di risultato spettante agli Incaricati di Elevata Qualificazione. Il peso da attribuire all'obiettivo non può essere definito discrezionalmente ma lo stesso deve valere il 30% dell'intera performance di ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, come chiarito e ribadito dalla circolare del MEF n. 1 del 3 gennaio 2024.

Ciascun Incaricato di Elevata Qualificazione, per quanto di competenza, dovrà garantire una corretta ed efficiente gestione dei pagamenti dell'Ente verso i fornitori di lavori, beni e servizi per una ottimale gestione delle risorse di bilancio.

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

AREA VIGILANZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.2 - Obiettivo interarea

Attuazione delle disposizioni normative in tema di “Anticorruzione” e “Trasparenza” e quelle contenute nel “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e nel “Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità” adottato dall’Ente all’Interno del P.I.A.O. 2025 -2027 - Sezione 2. “Valore pubblico. Performance e Anticorruzione” - Sottosezione 2.3 “Anticorruzione”.

INDICATORI FASI:

Data inizio: 01/01/2025

Data completamento: 31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Osservanza e rafforzamento delle misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità attraverso la vigilanza sull’effettiva applicazione e sull’efficacia delle misure adottate e sul rispetto delle regole sulla trasparenza amministrativa che disciplinano i flussi informativi necessari a garantire l’individuazione, l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati con particolare riguardo ai contratti di appalto e fornitura, alle assunzioni, alla incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi, alla spesa per beni e servizi.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

AREA VIGILANZA
PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.3

Incremento, nell'ambito dei servizi di Polizia Stradale di propria competenza, di cui al combinato disposto degli articoli 11 e 12 del D. Lgs. 30 aprile 1992 n.285, delle attività di controllo mirate alla verifica delle condizioni di regolarità amministrativa dei veicoli in circolazione nonché alla verifica del possesso, da parte dei conducenti, delle condizioni di regolarità amministrativa dei titoli abilitativi alla guida dei veicoli a motore.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2025

Data completamento:

31/12/2025

RISULTATO ATTESO: Il Comando di Polizia Locale intende incrementare, anche mediante l'istituzione di appositi "posti di controllo" (almeno 12 nel corso dell'anno compatibilmente con l'assolvimento di tutti gli altri incumbenti e doveri di Ufficio), le attività di controllo a carico dei veicoli in circolazione sulle strade del territorio di competenza e a carico dei conducenti al fine, in particolare, di:

- verificare la regolarità amministrativa dei veicoli in circolazione relativamente all'assolvimento degli obblighi di copertura assicurativa e di revisione periodica;
- prevenire e, ove necessario, impedire la circolazione di veicoli in violazione di eventuali provvedimenti di sequestro o fermo amministrativo, ivi compreso il fermo per motivi fiscali, gravanti sugli stessi;
- verificare il possesso, da parte dei conducenti, di regolari titoli abilitativi alla guida dei veicoli a motore (patenti e abilitazioni professionali).

PESO OBIETTIVO: 30%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

AREA VIGILANZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.4

Integrale ripristino dell'efficienza e contestuale implementazione del sistema di videosorveglianza comunale.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2025

Data completamento:

31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Al fine del miglioramento delle condizioni generali di pubblica sicurezza si intende ripristinare la piena efficienza di tutti gli apparati del sistema di videosorveglianza comunale e, in particolare, delle telecamere collocate nella Frazione Castel Rigone, mediante programmazione e la gestione dell'iter amministrativo destinato alla realizzazione di apposito progetto che preveda:

- tutti gli interventi tecnici necessari ad assicurare il corretto, efficiente e regolare funzionamento di tutti gli strumenti di ripresa (telecamere) collocati sul territorio comunale nonché degli apparati destinati alla integrale registrazione e corretta trasmissione dei dati digitali relativi alle immagini acquisite;
- l'installazione di nuovi e più aggiornati software per la gestione delle immagini;
- l'implementazione degli strumenti di ripresa mediante la collocazione di telecamere con sistema lettura targhe nei due principali punti di accesso all'area urbana di Passignano Sul Trasimeno e di eventuali altre nuove telecamere in punti sensibili che dovessero essere individuati dall'Amministrazione dell'Ente.

PESO OBIETTIVO: 20%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

AREA VIGILANZA

PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2025

RESPONSABILE DI AREA: DOTT. CARLO BENEDETTI

OBIETTIVO N.5

Completamento e implementazione della digitalizzazione dei registri e delle pratiche di competenza dell'Ufficio del Messo Comunale.

INDICATORI FASI:

Data inizio:

01/01/2025

Data completamento:

31/12/2025

RISULTATO ATTESO:

Si intende completare ed implementare la digitalizzazione dell'Ufficio del Messo Comunale mediante la creazione di un archivio informatico degli atti il cui procedimento di notificazione si sia perfezionato mediante deposito presso la casa comunale ai sensi degli articoli 140 e 143 del Codice Civile.

PESO OBIETTIVO: 10%

VALUTAZIONE N.V.P.:

PUNTEGGIO FINALE:

*Il Responsabile Area Vigilanza
Responsabile Servizio Polizia Locale
del Comune di Passignano Sul Trasimeno
Dott. Carlo BENEDETTI*

(firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82)

610 del 16-01-2025 ore 17:28:32 area omogenea Comune di Passignano sul Trasimeno stato * Aperto
 arriva
 scad. Verifica firma di Prot_int 0000810 del 16-01-2025 - Document 

Firmato da BENEDETTI CARLO

La firma è stata verificata correttamente

Data della verifica (UTC): 17/01/2025 08:25:36
 Data della firma da PC (UTC): 16/01/2025 16:27:17
 Nome: CARLO
 Cognome: BENEDETTI
 Codice fiscale: TINT-BNDCRL68A04H282V
 Identificativo del certificato: 23635433
 Ente certificatore: ArubaPEC S.p.A. NG CA 3
 Serial del certificato X509: 311120E8827E62354006D0240C2210F7
 Scadenza del certificato (UTC): 12/09/2025 23:59:59
 Nazione: IT

il ente <nessun
 contro In attesa
 ti in pdf || Firma ||
 timbro Firma
 timbro Firma

11-2025 - Document

di: 0

enti dell'ufficio
 enti dell'ufficio
 o comunicazione

da Benedetti Carlo in attesa di presa in carico

Modifica ||

COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO
PROVINCIA DI PERUGIA

Piano Azioni Positive (P.A.P.)
periodo 2025/2027
ex. art. 48 D.Lgs. n. 198/2006

“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246”

QUADRO NORMATIVO

- D.Lgs. n. 198 DEL 01.04.2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita);
- D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 “Testo Unico sull’Ordinamento degli Enti Locali”;
- Art. 7, 54 e 57 del D.Lgs. 165 del 30/03/2001 “Norme generali sull’Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- D.Lgs. n. 198 del 01/04/2006 “Codice delle Pari Opportunità”;
- Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche;
- D.lgs. n. 81 del 9 aprile 2008, “Attuazione dell’art. 1 della Legge 3 agosto 2007, n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009, “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Art. 21 della legge n. 183 del 4 novembre 2010, “Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, di aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l’impiego, di incentivi all’occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro;
- Decreto Legislativo 25 gennaio 2010, n. 5 “Attuazione della direttiva 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e di impiego;
- Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee guida sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- D.Lgs. n. 09/07/2013, n. 15 “Attuazione della direttiva 2000/43/CE per la parità di trattamento tra le persone indipendentemente dalla razza e dall’origine etnica;
- D.Lgs. n. 93 del 14/08/2013 coordinato con la Legge di conversione 15/10/2013, n. 119 “ Disposizioni urgenti in materia di sicurezza e per il contrasto alla violenza di genere;
- Decreto Legislativo n. 151 del 2001 “Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, a norma dell’art. 15 della Legge n. 53/2000;
- Legge n. 53 del 2000 e successive modificazioni “Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città;
- Legge n. 903 del 1997 “Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro”;
- Legge n. 125 del 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);
- Direttiva 2 giugno 2019 concernente le “misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di garanzia nelle Amministrazioni Pubbliche.

PREMESSA

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell’ambito delle iniziative promosse dal Comune di Passignano sul Trasimeno per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D.lgs. n. 198/2006, “Codice delle Pari Opportunità”.

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.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent’anni per favorire l’attuazione dei principi di pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

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

- dall’istituzione di osservatorio sull’andamento dell’occupazione femminile;
- dall’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- dal mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- dall’istituzione del Consigliere di pari opportunità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità tra uomo e donna.

Secondo quanto disposto dalla normativa in materia le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, in un'ottica di continuità, il Comune si ispira ai seguenti principi:

1. pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
2. azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;

In questa ottica, gli obiettivi da perseguire nel triennio sono:

- ▲ tutelare e riconoscere come fondamentale ed irrinunciabile il diritto alla libertà e dignità della persona dei lavoratori;
- ▲ garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno, caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti;
- ▲ ritenere come valore fondamentale da tutelare il benessere psicologico dei lavoratori, garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti;
- ▲ favorire politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- ▲ sviluppare criteri di valorizzazione delle differenze di genere all'interno dell'organizzazione.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- favorire la diversificazione nelle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici;
- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale di carriera, ovvero nel trattamento economico-retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e dei tempi di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il sopracitato codice, inoltre, al capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi riguardano:

- divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- divieto di discriminazione retributiva
- divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- divieti di discriminazione nell'accesso agli impieghi pubblici
- divieti di discriminazione nell'arruolamento nelle Forze Armate e nei corpi speciali
- divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze Armate e nel corpo della Guardia di Finanza
- divieto di discriminazione nelle carriere militari
- divieto di licenziamento per causa di matrimonio

Come indicato nella guida alla Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), all'art. 48 prevede che: "Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del D.Lgs. 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 tra uomini e donne.

Il Piano delle Azioni Positive 2025 – 2027 del Comune di Passignano Sul Trasimeno, in continuità con il precedente piano 2024 – 2026, deve rappresentare uno strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed i lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro ed attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e di disagio.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni dei cittadini e delle cittadine.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che, a livello comunitario, si sta dedicando all'argomento e agli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche devono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, saranno definite modalità per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale per poter rendere il Piano più dinamico ed efficace, oltre ad effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

L'obbligo normativo, come sopra espresso, prima contenuto nell'art. 7, comma 5, del D.Lgs. n. 196/2000 (ora abrogato dal D.Lgs. n.198/2006 ed in questo integralmente confluito) verrà formulato dal Comune attraverso le seguenti azioni positive:

- **Azione 1.** Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;
- **Azione 2.** Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- **Azione 3.** Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui sopra con quelle formative/professionali;
- **Azione 4.** Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.
- **Azione 5.** In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite, in accordo con le organizzazioni sindacali, forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati. Il Comune, peraltro, già applica l'istituto della Banca delle ore di cui all'art. 38 bis del C.C.N.L. 14/09/2000.
- **Azione 6.** Istituzione, sul sito web del Comune, di apposita sezione informativa sulla normativa e sulle iniziative in tema di pari opportunità.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune di Passignano Sul Trasimeno, che alla data del 31 dicembre 2024 registrava la sottoindicata situazione del personale in servizio:

Lavoratori	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Totale	Percentuale
Donne	5	6	4	15	54 %
Uomini	1	7	5	13	46 %

Alla data del 31/12/2024 è presente in servizio n. 1 lavoratore di cat. D, assunto a tempo determinato (per anni 3 con decorrenza

dal 14/11/2024) e part-time al 50%, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. 267/2000 con funzioni di Responsabile Posizione Organizzativa.

Lavoratori con funzioni di responsabilità

Dipendenti nominati Responsabili di Area (Posizioni Organizzative) a seguito dell'adozione della deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 28/12/2023 ad oggetto: "Modifica dell'assetto organizzativo dell'Ente e rimodulazione delle funzioni assegnate alle varie Posizioni Organizzative":

Donne: n. 3

Uomini: n. 1+1 art. 110, c.1, D.Lgs. 267/2000

R.S.U.:

Donne: n. 0

Uomini: n. 4

I livelli dirigenziali sono così rappresentati :

Segretario Generale: n. 1 uomo (in convenzione con % del 20).

Si prende atto, tendenzialmente dell'equilibrio della presenza femminile tranne che nel servizio tecnico manutentivo composto quasi interamente da uomini.

OBIETTIVI

Obiettivo 1. Migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità.

- **Obiettivo 2.** Promuovere, anche in sinergia con altri Enti, la definizione di interventi miranti alla diffusione della cultura delle pari opportunità nell'ambito degli organi istituzionali del Comune e sul territorio comunale.

- **Obiettivo 3.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

- **Obiettivo 4.** Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse - in seno alla famiglia.

- **Obiettivo 5.** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.

- **Obiettivo 6.** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

Durata del piano: triennale, valevole per gli anni 2020/2021/2022.

Pubblicazione e diffusione: il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune e trasmesso agli organismi individuati dalla vigente normativa in materia.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti sulla rete del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Risorse Umane del Comune di Passignano Sul Trasimeno, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

Il legislatore ha introdotto il PIAO, al cui interno la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) riveste un ruolo centrale nell'ambito della strategia di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche. L'articolo 1, comma 7, della legge n. 190/2012 prevede che negli enti locali il RPCT è individuato, di norma, nel Segretario Generale o nel Dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Per quanto concerne i comuni sotto i 50 dipendenti come il Comune di Passignano sul Trasimeno

è stato Previsto che la sotto sezione "Valore pubblico", deve essere aggiornata esclusivamente (e con frequenza triennale, fatto salvo il manifestarsi di fatti corruttivi) la parte relativa alla mappatura e dei processi funzionali ad individuare le misure di prevenzione della corruzione.

Pertanto in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere alla sostanziale conferma delle misure anticorruzione adottate nell'anno precedente.

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno ha adottato il "Piano per la prevenzione della corruzione per il triennio 2024-2026" contenente, quale parte integrante, il Piano per la Trasparenza e l'Integrità all'interno del PIAO 2024-2026.

Considerato che:

- i Responsabili di Posizione Organizzativa non hanno segnalato la necessità di modificare le previsioni del PTPC 2024/2026 e non hanno evidenziato particolari criticità;

- che a seguito di pubblicazione, in data 06/12/2024 Reg.n. 917, dell'avviso di sollecitazione a formulare proposte di modifiche non sono pervenute segnalazioni;

- non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti nel corso dell'anno 2024, così come rilevabile dalla relazione anno 2024 del RPCT pubblicata nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Si procede quindi soltanto ad alcune integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC 2024-2026 che si rendono necessarie anche a seguito di novità normative intervenute. a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Si allega al presente PIAO la mappatura della trasparenza (Allegato 1)

Anticorruzione: Si ricorda che l'RPCT è il Segretario Generale ed è stato nominato con decreto sindacale n.9 dell'11/08/2022.

Di seguito il Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2025-2027

PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2025 - 2027
(P.T.P.C.T.)

Predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione Dott. Francesco Grilli

Comune di Passignano sul Trasimeno
Provincia di Perugia

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

Sotto-sezione 2.3 "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO

**LE FINALITA' DEL PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

1. Premessa

La presente sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" assorbe il "Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza" che risulta soppresso dall'art. 1, comma 1, lett. d) del D.P.R. n. 81/2022.

Il legislatore infatti, con il d.l. n. 80/2021 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", seguito dal D.P.R. n. 81/2022 cit. e dal DM n. 132/2022, ha definito la necessaria adozione, da parte delle amministrazioni, del Piano integrato di attività e organizzazione, quale documento di programmazione unitario, da adottarsi annualmente.

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

Nel PNA 2022 - approvato con delibera del Consiglio dell'Autorità n. 7 del 17.01.2023 – l'ANAC ha sottolineato che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Ciò premesso, il Comune di Passignano sul Trasimeno ha inteso proseguire la politica di prevenzione già in atto nell'Ente - in coerenza con il sistema di gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato 1 al PNA 2019 - rivelatasi finora conforme ed adeguata allo scopo, ponendosi in continuità con i Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza finora adottati (per la cronologia dei PTPCT adottati dal Comune dall'anno 2014, si rimanda alla corrispondente sezione di Amministrazione Trasparente).

Ciò premesso, occorre ricordare che la legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ha previsto una serie di norme per la prevenzione dei fenomeni corruttivi interne alle pubbliche amministrazioni statali e locali.

Essa si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. In questo contesto la ratio della nuova disciplina è quella di creare un ambiente sfavorevole alla commissione di fatti corruttivi.

Per effetto della suddetta legge 190/2012 in ogni Amministrazione è nominato un Responsabile per la prevenzione della

corruzione (RPC) e l'organo di vertice ha l'obbligo di adottare, su proposta di quest'ultimo, un piano triennale nel quale deve essere fornita una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e devono essere stabiliti gli interventi organizzativi di prevenzione. Nell'elaborazione del Piano e dei relativi aggiornamenti annuali le Amministrazioni devono seguire le strategie e indirizzi individuati a livello nazionale, in particolare mediante i Piani nazionali (P.N.A.) adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C).

L'Autorità, con la propria delibera n. 215 del 2019, sia pure ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria, ha considerato come "condotte di natura corruttiva" tutte quelle indicate dall'art. 7 della legge n. 69 del 2015, che aggiunge ai reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317 codice penale, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319- quater), anche reati di cui agli art. 319-bis, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353, 353- bis del codice penale.

Naturalmente con la legge 190/2012 non si modifica il contenuto tipico della nozione di corruzione ma per la prima volta in modo organico si introducono e, laddove già esistenti, si mettono a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali – riconducibili anche a forme di "cattiva amministrazione" – che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio. Con la legge 190/2012, è stata delineata una nozione ampia di "prevenzione della corruzione", che comprende una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati. Occorre quindi fare riferimento all'accezione più ampia di "cattiva amministrazione", che, secondo quanto indicato dall'Autorità, non inerisce necessariamente al compimento di reati, ma interessa anche l'adozione di atti e comportamenti contrari all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

Del resto il collegamento tra le disposizioni della l. 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi la finalità di contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai più recenti interventi del legislatore sulla l. 190/2012. In particolare nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione della coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i piani triennali per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012.
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Intesa raggiunta in sede di conferenza unificata per l'attuazione dell'art. commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013) ;
- D. lgs. 33/2013 cd Decreto Trasparenza;
- D. Lgs. 39 del 2013;
- Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e relativi allegati, approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72;
- Determina ANAC n. 12 del 28/10/2015 "aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".
- Determinazione n. 8 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di Prevenzione della Corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici";
- Determinazione n. 6 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. Whistleblower;

- Determinazione n. 1309 del 28/12/2016 "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013;
- Delibera n.1074 del 21 novembre 2018 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione";
- Regolamento comunale sul sistema di svolgimento dei controlli interni approvato con atto di Consiglio Comunale n. 3 del 21 febbraio 2013;
- Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni al personale dipendente del Comune di Passignano Sul Trasimeno approvato con delibera di G.C. n. 161 del 15/12/2015;
- Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Passignano S/T approvato con atto di Giunta Comunale n. 165 del 18 dicembre 2013;
- Conferenze dei Responsabili Di Area previste dal Regolamento Uffici e Servizi del Comune di Passignano S/T;
- Art. 5 bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- Determinazione n. 1310 del 28/12/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.L. 97/2016;
- Linee guida in attuazione del nuovo codice degli appalti;
- Delibera A.N.A.C. n.831 del 03.08.2016;
- D.Lgs. n.97/2016 che ha modificato e integrato il D.Lgs.n.33/2013;
- D.Lgs. n.50/2016 che ha introdotto novità in tema di trasparenza,
- Regolamento UE 2016/679 "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali";
- Direttive inserite nel PTPC.
- Protocollo per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale tra la Prefettura di Perugia ed il comune di Passignano sul trasimeno;
- Delibera ANAC n.494 del 5 giugno 2019;
- Delibera ANAC N.1064 del 13 novembre 2019 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

- l'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. con modif. In l.6.8.2021, n. 113, che ha introdotto, per le amministrazioni, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nel quale sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento. In particolare, in base all'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24.06.2022, confluiscono nel nuovo Piano:

- Piano dei Fabbisogni di Personale (PFP) e Piano delle azioni concrete (PAC);
- Piano per Razionalizzare l'utilizzo delle Dotazioni Strumentali (PRSD);
- Piano della Performance (PdP);
- Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Piano di Azioni Positive (PAP).

Con il citato D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal nuovo PIAO.

Nel presente Piano si tiene conto delle indicazioni dei Piani nazionali e da ultimo di quelle contenute nella delibera A.N.A.C n. 605 del 19/12/2023 (Piano Nazionale Anticorruzione 2023) che ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni fornite fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori. Fra questi, per i temi affrontati, rivestono particolare rilevanza per il Comune di Passignano Sul Trasimeno le indicazioni e i chiarimenti che con determina n.12 del 28.10.2015 A.N.A.C. ha fornito rispetto al PNA adottato dalla CIVIT con delibera n.72/2013, nonché gli indirizzi contenuti nel PNA 2016 approvato con delibera n.831. Di rilievo anche le linee guida che contengono direttive relative ai contenuti da inserire "necessariamente" nella pianificazione (es., in materia di partecipate, delibera ANAC 1134/2017), nonché i chiarimenti forniti sul ruolo del RPC con delibera A.N.A.C. n. 840 del 2 ottobre 2011. Il contenuto dei suddetti documenti trova ancora applicazione, se confermato nella sua validità dal vigente P.N.A. Quale indirizzo di recente emanazione vanno segnalate la delibera n.215 del 26 marzo 2019 contenente "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" e gli "orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022" approvati con delibera del Consiglio dell'Autorità in data 2 febbraio 2022.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTI CORRUZIONE DEL COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENCO

A seguito dell'approvazione del PNA e della Conferenza Unificata, è stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC):

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Individuazione dei Referenti per l'attuazione del Piano;
- Disciplina della nomina di personale a supporto;
- Predisposizione della mappatura dei rischi;
- Le misure per la gestione del rischio;
- Individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio;
- Individuazione degli obblighi di trasparenza;

a) Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Sindaco del Comune di Passignano Sul Trasimeno, con decreto n. 9 dell'11/08/2022, ha nominato il Segretario Generale titolare, Dott. Francesco Grilli, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base di quanto previsto dalla Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013. I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati dalla L. 190/2012, come poi meglio specificati nel PNA.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti allo stesso nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art.109 del TUEL n.267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Generale. Inoltre ai sensi delle linee guida della determinazione ANAC n.833 del 3 agosto 2016 non può essere componente del Nucleo di Valutazione del Comune di Passignano S.T.;

b) I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

In qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Generale individua, nella proposta del presente atto, ciascuno dei Responsabili DI AREA, referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Area assegnati agli uffici di riferimento;
- 4) provvedere 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.
- 5) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 6) relazionare con cadenza periodica al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- 7) obbligo di pubblicazione e di divulgazione dei dati e di detenzione degli stessi all'interno di ogni singola area che produce il dato e lo detiene per ragioni di ufficio.
- 8) osservare le misure contenute nel P.T.P.C. e controllano che i propri collaboratori rispettino le misure;
- 9) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali la richiesta di avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale.

Inoltre tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1 comma 14 della l. n.190/2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio procedimenti disciplinari (art.54 bis del d.lgs. n.165 del 2001) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art 8 bis n.241 del 1990).

c) l'amministrazione comunale individua il soggetto preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati, ossia Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA), nella persona del Responsabile dell'Area Urbanistica e Lavori Pubblici, Arch. Mauro Marinelli, come richiesto dall'ANAC in quanto misura organizzativa di trasparenza, funzionale alla prevenzione alla corruzione.

d) Il Personale a supporto.

Il Segretario generale, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, può individuare con proprio provvedimento personale con funzioni di supporto e di assistenza per la predisposizione del PTPC e attività conseguenti.

e) La predisposizione della mappatura dei rischi

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

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione;

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;

III) le attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

IV) i concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

V) alle aree cosiddette obbligatorie vengono aggiunte anche le aree denominate "aree generali", a particolare rischio di corruzione, e sono quelle, in particolare, che si riferiscono allo svolgimento di attività di:

- gestione delle entrate, delle spese del patrimonio
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- incarichi e nomine
- affari legali e contenzioso
- area contratti pubblici

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

B.1.1.1 e allegato 2)

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

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

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate

8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

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

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

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

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

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno ha proceduto a considerare aree di rischio ulteriori rispetto a quelle individuate nell'allegati 1) del PNA.

E) Altre attività soggette a rischio.

Rispetto a ciascuna delle Area e sottoaree di rischio sopra riportate, sono stati individuati e specificati i rischi presenti presso il Comune di Passignano Sul Trasimeno. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei **Responsabili di Area**, in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.

F) Mappatura dei rischi

Per le fasi di valutazione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000-2100;

Nel 2017 e 2018 si è provveduto ad implementare ed aggiornare la mappatura dei processi e la conseguente loro valutazione ai fini del rischio, nell'anno 2019 non sono state segnalate da parte dei Responsabili di Area segnalazioni di mutazioni del livello del rischio rispetto ai risultati della mappatura precedentemente effettuata, né ulteriori processi che si ritenesse necessario mappare. Negli anni successivi si è provveduto ad un costante monitoraggio ma non sono state segnalate, da parte dei Responsabili di Area, segnalazioni di mutazioni del livello del rischio rispetto ai risultati della mappatura precedentemente effettuata.

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI

Alle previsioni del presente Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contengano disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano, in particolare il regolamento di contabilità comunale e quello dei contratti pubblici.

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:

- Misure concernenti la prevenzione del rischio;

- Misure concernenti la trasparenza;
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale;
- Altre iniziative.

Le misure anticorruzione deve essere aggiornato annualmente salvo quanto in premessa riportato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni caso proporre la modifica quando sono accertate significative violazioni delle sue prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti particolarmente significativi nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione o laddove l'aggiornamento del PNA, nuove normative o autorevoli interpretazioni in materia, lo rendano necessario.

I Responsabili delle Aree, considerati quali referenti per l'attuazione del PTPC, non hanno segnalato mutamenti nelle loro unità organizzative che rendano, al momento, necessaria una modifica della mappatura del rischio precedentemente elaborata come di seguito.

E' stato pubblicato un avviso pubblico, in data 06/12/2024, Reg.n.917, per garantire la giusta partecipazione all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza e non sono pervenute osservazioni e/o proposte.

Il Piano anticorruzione del Comune di Passignano Sul Trasimeno si articola nelle seguenti fasi:

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

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100.

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A tal fine sono stati sentiti i **Responsabili di Area** in merito alla relativa classificazione del rischio.

A seguito di una prima indicazione dei **Responsabili di AREA** referenti non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria una ulteriore analisi fondata sulla scala di classificazione di cui appresso. Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile, da 0 a 4, basso, da 4,1 a 8,59, medio, da 8,60 a 15, e alto, da 15,1 a 25) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell'esperienza concreta dell'Ente).

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa- Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO
Area Amministrativa- Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO
Area Amministrativa- Demografica-Risorse Umane	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedure selettive conseguenti a mobilità esterne	BASSO

Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgs 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	BASSO

Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nella individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di	BASSO
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di	BASSO
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO
Tutte le Aree		Mancato controllo sui ribassi;	BASSO
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di disposizioni di legge	MEDIO
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori economici	MEDIO

Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente "non desiderato"	BASSO
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma		BASSO
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l'ottenimento di un profitto	BASSO

Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	MEDIO
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall'operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l'accordo del responsabile del procedimento - lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	BASSO

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all'acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell'Ente - il rischio è classificato come medio.

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

Sottoaree:

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

Settori/Aree e uffici interessati	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazioni del corretto svolgimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo.	MEDIO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO

Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEPacquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativa contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di Locazione degli immobili ubicati locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	BASSO
Area Vigilanza	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	Alterazione dei dati oggettivi	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio	MEDIO
Area Urbanistica E Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi discrezionali	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO

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

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

Settori/Aree uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Sociale- Scolastica/Cultura/ Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	BASSO
Area Sociale- Scolastica/Cultura /Commercio	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO

e) Area: altre attività soggette a rischio.

Settori/Aree e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Economico Finanziaria/ Tributi/	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	MEDIO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Espropriazioni	Espletamento Procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per	MEDIO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO
Area Economico Finanziaria/ Tributi/		Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO
Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Comm.ne comunale per la qualità architettonica e il paesaggio	Comm.ne paesaggistica e comm.ne edilizia	Rendita di posizione	BASSO
Tutte le Aree	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie.	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO

Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Concessioni cimiteriali	Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni	Alterazione dell'ordine cronologico nelle assegnazioni in assenza delle condizioni di legittimità; assegnazione di aree e tombe senza preventivo bando pubblico	BASSO
Aree interessate	Predisposizione ruoli		Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Certificazioni anagrafiche e di stato civile		False certificazioni	BASSO
Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni		Alterazione del contogiudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE

1) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del PTPC contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura. Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:

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

§2.2 Il sistema di controllo sugli atti deliberativi e atti gestionali dei Responsabili di Area, (il sistema comporterà, a regime e con la sua implementazione, una standardizzazione degli atti amministrativi);

§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

§ 2.4.1 Regolamentazione dei meccanismi di potere sostitutivo

§2.5 La formazione del personale;

§2.6 Il codice comportamentale;

§2.7 Criteri di rotazione del personale

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

§2.7.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità;

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali;

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

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;

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

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

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;

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

§2.17 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo mail: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

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

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle cinque Aree di rischio descritte sopra, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.

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

a) Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto all'esterno (Responsabile Area.), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Responsabili Area.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il Personale	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlg33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Amministratori Responsabili AREA.	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area.	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il Personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Responsabile della prevenzione della corruzione.	Tutto il Personale	Immediata

g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area Responsabili del Procedimento o dell' istruttoria	Immediata
h) Acquisizione dichiarazione per i commissari (di gara e/o di concorso), attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	ResponsabiliArea. Responsabili del procedimento	Immediata
l) Composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti".	ResponsabiliArea.	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	ResponsabiliArea.	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione	ResponsabiliArea.	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (e/o responsabile della istruttoria) e responsabile dell'atto all'esterno (mediante controllo su atti scelta mezzo di campionamento);
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013);
- Relazione periodica dei Responsabili di area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano;
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e del relativo regolamento comunale (§ 2.2);

Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.Area e Resp. del procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area.	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Responsabili Area-Amministratori	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre.	Responsabili Area	Immediata
e) Entro il 31 gennaio di ogni anno, pubblicazione delle informazioni di cui al punto d in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in formato digitale aperto e trasmissione delle informazioni all'AVCP, secondo le modalità indicate dalla stessa Autorità	Responsabili Area	Immediata
f) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Responsabili Area	Immediata
g) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area	Immediata
h) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
i) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
j) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
m) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata

n) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici e trasmettere ogni sei mesi al Responsabile della prevenzione della corruzione i dati necessari al controllo a campione sugli affidamenti diretti effettuati nel semestre precedente	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
o) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
p) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
q) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 163/2006 e Dpr 34/2000	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 118 D.lgs 163/2006. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

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

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica economico diretto ed immediato per ildestinatario

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Responsabile di Area), in modo taleche per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico eattività gestionale.	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
a) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Come da D. Lgs. 33/2013 e da Piano della Trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi – per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agliatti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area e Responsabili di procedimento	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (conspecifica modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili Area.e Responsabili di procedimento	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (o responsabile dell'istruttoria) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo disorteggio a campione
- Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (Responsabili di Area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 e regolamento comunale (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3) Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (Responsabili di Area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche

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

DIRETTIVA	DESTINATARI TEMPISTICA	
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.Area e Resp. di procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli Amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs.33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Amministratori Responsabili Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Responsabili Area	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione	Responsabili Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabili Area	Immediata
i) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabili Area	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
 - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo disorteggio a campione.
 - Relazione periodica dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
 - Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche

e) Area: altre attività soggette a rischio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Resp.area e Resp.di procedimento), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili Area	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Responsabili Area	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Responsabili Area	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo dei Regolamenti dell'Ente	Responsabili Area	Immediata
i) Durata massima di anni 4 e rotazione membri di Commissione	Responsabili Area urbanistica / edilizia privata	Scadenza della commissione

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento attraverso i controlli interni);
 - Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione;
 - Relazione periodica dei **Responsabili AREA**, rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano
 - Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche;
 - Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2);
 - Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3);
 - Comunicazione in merito alla predisposizione di ruoli;
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it
- Conferenze di servizio fra il responsabile TPCP e i referenti (responsabili di Area) per contraddittorio e segnalazione di eventuali problematiche.

Mappatura integrale dei macroprocessi e processi amministrativi

Come previsto dal PNA si è provveduto, alla verifica relativa alla revisione della mappatura dei macroprocessi e dei processi amministrativi da parte dei Responsabili di Area. Nell'anno 2025 si provvederà, comunque, a continuare nell'attività di aggiornamento, revisione dei processi da parte dei Responsabili di Area che, a verifica della mappatura stessa, dovessero risultare non completi o non monitorati.

§ 2.2 Il sistema di controllo sugli atti dei Responsabili AREA.

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno, in attuazione delle disposizioni di cui alla legge 213 del 2012, ha approvato, con atto del Consiglio Comunale n. 3 del 28 gennaio 2013, il Regolamento comunale sullo svolgimento dei controlli interni. Tale regolamento disciplina essenzialmente questi aspetti:

- a) Il controllo di regolarità amministrativa, mediante rilascio dei relativi pareri, in fase preventiva alla redazione dell'atto per quanto concerne le proposte di deliberazione degli organi di indirizzo politico e di governo ed anche per ciò che concerne i decreti e le ordinanze sindacali;
- b) Lo svolgimento del controllo di regolarità amministrativa in fase successiva che prevede atti soggetti a controllo (determinazioni a contrarre, affidamenti di lavori, servizi e forniture affidamento di incarichi esterni), nella misura del cinque per cento di ciascuna area mediante sorteggio;
- c) Il controllo di gestione;
- d) Un sistema informativo e di relazione rispetto a quanto riscontrato in sede di controlli che prevede il coinvolgimento di Sindaco, Giunta Comunale, Revisore dei Conti e Nucleo Interno di valutazione.

GESTIONE DEI FONDI DEL PNRR

I responsabili di Area coinvolti, nella gestione dei fondi del PNRR in un'ottica di sana gestione delle risorse pubbliche, nonché in un'ottica di prevenzione della corruzione, si impegnano ad assicurare la completa tracciabilità delle operazioni e la tenuta di una contabilità separata per l'utilizzo delle risorse del PNRR. In proposito, appare utile richiamare l'art. 22 (Tutela degli interessi finanziari dell'Unione) del Regolamento (UE) 2021/240 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 10 febbraio 2021 che istituisce uno strumento di sostegno tecnico. Segnatamente prevede che:

1. Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi. A tal fine, gli Stati membri prevedono un sistema di controllo interno efficace ed efficiente nonché provvedono al recupero degli importi erroneamente versati o utilizzati in modo non corretto. Gli Stati membri possono fare affidamento sui loro normali sistemi nazionali di gestione del bilancio.

2. Gli accordi di cui all'articolo 15, paragrafo 2, e all'articolo 23, paragrafo 1, contemplano per gli Stati membri i seguenti obblighi:

- a) verificare regolarmente che i finanziamenti erogati siano stati utilizzati correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, e che tutte le misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza siano state attuate correttamente, in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi;
- b) adottare misure adeguate per prevenire, individuare e risolvere le frodi, la corruzione e i conflitti di interessi quali definiti all'articolo 61, paragrafi 2 e 3, del regolamento finanziario, che ledono gli interessi finanziari dell'Unione e intraprendere azioni legali per recuperare i fondi che sono stati indebitamente assegnati, anche in relazione a eventuali misure per l'attuazione di riforme e progetti di investimento nell'ambito del piano per la ripresa e la resilienza;
- c) corredare una richiesta di pagamento di:
 - 1) una dichiarazione di gestione che attesti che i fondi sono stati utilizzati per lo scopo previsto, che le informazioni presentate con la richiesta di pagamento sono complete, esatte e affidabili e che i sistemi di controllo posti in essere forniscono le garanzie necessarie a stabilire che i fondi sono stati gestiti in conformità di tutte le norme applicabili, in particolare in materia di prevenzione dei conflitti di interessi, delle frodi, della corruzione e della duplicazione dei finanziamenti da parte del dispositivo e di altri programmi dell'Unione nel rispetto del principio di una sana gestione finanziaria;
 - 2) una sintesi degli audit effettuati, che comprenda le carenze individuate e le eventuali azioni correttive adottate.

Con il regolamento (UE) 2020/2094 del Consiglio del 14 dicembre 2020 è stato istituito uno strumento dell'Unione europea per la ripresa e per il sostegno dell'economia dopo la crisi COVID-19, il quale ha trovato attuazione con il regolamento (UE) 2021/241 con il quale è stato istituito il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF), che ha previsto che gli Stati membri predispongano un Piano nazionale per la ripresa e la resilienza (PNRR), ispirato ad una logica performance base nell'ambito del quale rappresentare il disegno strategico per intraprendere a livello nazionale il percorso di sviluppo sostenibile e crescita basato sui pilastri fondamentali del dispositivo europeo (transizione verde; trasformazione digitale; crescita intelligente, sostenibile e inclusiva; coesione sociale e territoriale; salute e resilienza economica, sociale e istituzionale; politiche per la prossima generazione, l'infanzia e i giovani);

Il PNRR dell'Italia, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, insieme alle risorse finanziarie e

alla loro programmazione di spesa, comprende un ambizioso progetto di riforme e un programma di investimenti da attuarsi entro il 30 giugno 2026;

Il decreto-legge n. 77 del 2021, recante il modello di governance multilivello del PNRR, individua gli Enti locali quali soggetti attuatori degli interventi (art. 9, comma 1, in relazione all'art. 1, comma 4, lett. o), la cui titolarità è attribuita alle Amministrazioni centrali (art. 1, comma 4, lett. l) Responsabili dell'attuazione e del raggiungimento dei risultati di ciascuna misura, declinati in termini di target milestones, il cui conseguimento rappresenta la condizione abilitante per il rimborso delle risorse da parte della Commissione europea;

I soggetti attuatori sono responsabili dell'avvio, dell'attuazione e della funzionalità dei singoli progetti, nel rispetto dei cronoprogrammi attuativi, nonché della regolarità delle procedure e delle spese rendicontate a valere sulle risorse del PNRR, oltre che del monitoraggio circa il conseguimento dei valori definiti per gli indicatori associati ai loro progetti;

Considerato inoltre, che il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2021 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR, a livello di ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia e di flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi del PNRR e il RPCT, anche ai fini di garantire il coordinamento dell'attuazione delle misure del Piano triennale di prevenzione della corruzione con quelle introdotte in attuazione delle istruzioni tecniche emanate dalla RGS;

Alla luce delle complessità rilevate nell'attuazione degli interventi per i quali questo Ente è stato individuato come soggetto attuatore, si è ritenuto necessario intervenire sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nei singoli segmenti di attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva, processi di autocorrezione da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione;

A tal fine la Giunta Comunale, con proprio atto n. 146 del 20/12/2023, ha approvato la governance locale per l'attuazione del PNRR, che costituisce disciplina integrante del Regolamento degli Uffici e Servizi nonché l'organigramma.

Tale atto costituisce, pertanto, allegato n. 2 al presente PIAO, al fine di integrarlo ai documenti programmatori dell'Ente, al fine di sviluppare una logica pianificatoria organica e strategica finalizzata ad intersecare le diverse componenti dell'azione amministrativa.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti:

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

b) i Responsabili Area provvedono semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e, tempestivamente, all'eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

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

c) Conseguentemente i Responsabili Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, semestralmente, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

In ogni caso il controllo del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti viene effettuato anche, a campione, semestralmente, dal Segretario Generale in sede di controllo di regolarità amministrativa in via successiva, e del rispetto viene dato atto nella trasmissione delle relative informative al Sindaco ed agli organi di indirizzo politico.

In sede di applicazione per l'anno 2025 ogni Responsabile di Area monitorerà espressamente i termini di un procedimento della propria area, procedimento che verrà individuato in apposita conferenza dei servizi .

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

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

La trasparenza è assicurata, non solo per le attività di cui al § 2.1, mediante la pubblicazione, nel sito web del

Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Come previsto dall'articolo 10, comma 2 del d.lgs. n. 33/2013, ed ultimamente dal d.lgs. n.97/2016 il

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione, che deve essere approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

Le azioni già attivate sono rappresentate nella apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” sul sito web istituzionale del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;

Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione e a segnalare eventuali inadempienze.

L'allegato (allegato 1), costituente sezione del presente PTPC, indica i principali adempimenti in tema di trasparenza.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 124 del 20/11/2014 è stato individuato il Segretario Generale titolare dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.

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

Le richieste di intervento sostitutivo possono essere inoltrate con ogni modalità al Comune di Passignano Sul Trasimeno e pertanto:

a) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) del Comune di Passignano Sul Trasimeno:

comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it;

b) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Passignano Sul Trasimeno, Via Piero Gobetti 1, – 06065 Passignano Sul Trasimeno (Pg);

c) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente – , Via Piero Gobetti 1, – 06065 Passignano Sul Trasimeno (Pg).

§ 2.5 La formazione del personale – Criteri

Il Responsabile della prevenzione della corruzione formula di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis D.lgs 165/2001 inerenti le attività a rischio di corruzione.

I Responsabili AREA propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 dell'art. 1 legge 190/2012;

- il piano annuale di formazione della propria Area, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;

- i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate.

Sulla base dei piani di formazione delle aree di cui al precedente punto, nel piano di formazione predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione si indicano, quindi:

I) le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 2 del presente piano, nonché sui temi della legalità e dell'etica e ove possibile.

II) i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;

III) le metodologie formative;

IV) un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti.

Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione “generali” e di formazione “specifici” per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, previo confronto con i Responsabili di Area, assolve all'obbligo di definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Nell'anno 2024, come previsto dai commi precedenti, è stato regolarmente effettuato un corso on-line di aggiornamento e formazione del personale comunale, con apposito corso specifico per gli amministratori comunali.

§ 2.6 Il codice comportamentale

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 05/03/2024 è stato approvato il “Nuovo Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Passignano Sul Trasimeno” a seguito delle modifiche introdotte dal DPR 81/2023, sul quale il Nucleo di Valutazione dell’Ente ha espresso parere favorevole, ai sensi dell’art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001, con proprio verbale n. 2 del 01/03/2024.

§2.7. Criteri di rotazione del personale

Il Comune di Passignano sul Trasimeno, ente inferiore ai 15.000 abitanti, ha difficoltà operative ed organizzative a causa delle ridotte dimensioni dell’ente e della esiguità delle risorse umane e finanziarie a disposizione, che creano numerose difficoltà operative nell’applicazione sostenibile dei criteri di rotazione, tenendo anche conto della infungibilità di alcune figure del personale, che risultano incompatibili con la rotazione dell’incarico dirigenziale, per cui trovano applicazione le disposizioni di cui all’art. 1, comma 5, della legge 6 novembre 2012, n. 190 nel rispetto del principio di proporzionalità e ragionevolezza, in base al principio espresso dall’ANAC nel PNA 2018 con riferimento ai piccoli Comuni. Ne consegue che la rotazione non si applica per le figure infungibili che sono quelle relative a profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche e/o specifiche competenze, possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina dovrà essere espressamente motivata l’infungibilità. La rotazione può essere disposta solo al termine dell’incarico, tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa al termine dell’incarico. Si provvederà alla “rotazione straordinaria” immediata nel caso si verificano fenomeni corruttivi seguiti dall’avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Allo stato attuale nel Comune di Passignano sul Trasimeno le posizioni organizzative sono figure infungibili sia per il possesso di lauree specialistiche sia per specifiche competenze non possedute da altre unità lavorative, pertanto si ritiene di dovere adottare, ai sensi dell’allegato 2 art.5 della delibera già citata n.1064/2019, misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine vengono previste le seguenti misure:

- 1) Il Responsabile di Area dovrà, ove possibile, prevedere delle modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- 2) Nelle aree identificate più a rischio e per le istruttorie più delicate il funzionario istruttore potrà essere affiancato, ove possibile, da un altro funzionario al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria finale;
- 3) Viene prevista, ove possibile, la doppia sottoscrizione degli atti dove firmano a garanzia della correttezza e legittimità sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell’atto finale;
- 4) Valutazione e lavoro in collaborazione tra diversi ambiti, ove possibile, con riferimento ad atti di elevato rischio;
- 5) Rafforzamento delle misure di trasparenza con pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori, adempimento la cui valutazione è di competenza del Responsabile di Area;

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

Nell’anno 2019, con deliberazione di Giunta Comunale n. 63 del 20 maggio 2019, sono stati definiti criteri generali per il conferimento, revoca e pesatura, degli incarichi di posizione organizzativa che costituiscono allegato al Regolamento Generale sull’ordinamento degli Uffici e Servizi del Comune di Passignano Sul Trasimeno.

Pertanto, gli incarichi di posizione organizzativa, intendendo come tali quelli di Responsabile Area sono conferiti dal Sindaco, tenendo conto degli elementi previsti dalla deliberazione sopra citata, previa verifica delle condizioni di incompatibilità ed inconfiribilità tramite dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000.

§ 2.8.1 Cause ostative al conferimento di incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

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

L’art. 1, comma 1, del d. lgs. 39 del 2013, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di

funzioni dirigenziali) e 23bis (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa, determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.

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

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

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

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

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

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Il RPC provvede all'acquisizione del casellario giudiziale del Dipendente a cui sta per essere conferito l'incarico di Responsabile di Area e, comunque, provvede ad una verifica in tal senso concadenza annuale.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono ad attribuire l'incarico ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18⁽¹⁾ del medesimo decreto. ⁽¹⁾D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni "1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.

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

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

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

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

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

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

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

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

La dichiarazione e la relativa pubblicazione sul sito sono condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità come sopra descritte.

Direttive:

Il Sindaco:

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

Il Segretario Generale ed il Responsabile Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro il 31 Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità (anche questa da pubblicare nel sito).

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

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

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali.

La Conferenza Unificata Stato - Regioni - Città , giusto verbale del 24 luglio 2013 , n. 79, al punto 6 del verbale stesso, in merito agli incarichi vietati ai dipendenti, ha così statuito *"Al fine di supportare gli enti in questa attività, è costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della funzione pubblica con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali con l'obiettivo di analizzare le criticità e stabilire dei criteri che possono costituire un punto di riferimento per le regioni e gli enti locali. Gli enti sono tenuti ad adottare i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, i cui risultati saranno adeguatamente pubblicizzati, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente Intesa"*. Il Comune di Passignano con atto di G.C. n. 161 del 15/12/2015 ha approvato il regolamento per il conferimento di incarichi esterni al personale dipendente disciplinando pertanto le materie indicate.

§2.10 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

- 1) nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per 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), presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblicaamministrazione attraverso provvedimenti amministrativi autoritativi o negoziali.
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica ad 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 (il Responsabile Area, che abbiano funzioni dirigenziali, e, se persona diversa, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006)
- 4) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la seguente clausola con la quale i soggetti affidatari attestano, attraverso dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la presente condizione soggettiva *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Passignano Sul Trasimeno nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del loro rapporto di lavoro con il Comune"*. 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 in ogni caso emerga la situazione di cui al punto precedente;
- 5) Il Comune di Passignano Sul Trasimeno 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.

Il monitoraggio avviene attraverso le relazioni semestrali predisposte dai Responsabili di Area. In merito allo svolgimento dell'attività richiesta dal PTPC, dove sarà specificato se nelle procedure di affidamento si è tenuto conto di quanto sopra previsto.

Sanzioni

La norma di che trattasi dispone un sistema sanzionatorio a vari livelli:

- sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli dall'origine;
- sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni 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.

Accesso Documentale -Accesso civico e Accesso Generalizzato

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990 n.241 e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, nonché del d.lgs. n.97/2016 rendono accessibili, nei termini e con le modalità di legge, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi di propria competenza e si impegnano al rispetto del Regolamento per l'accesso civico, generalizzato e documentale adottato con delibera consiliare n.78 del 29/11/2018.

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

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. *whistleblower*.

La disposizione pone tre principi:

- la tutela dell'anonimato del denunciante;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

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

Ciascuno dei dipendenti, collaboratori, consulente, consigliere può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro indirizzandola al RPCT ovvero all'ANAC inoltrandole alla casella di posta elettronica:

segretario@comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it

Il segnalante non può essere "sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione"; l'eventuale adozione di "misure ritenute ritorsive" nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato

La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illeciti 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 Area**, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria. 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 e di cui al Regolamento comunale per i procedimenti disciplinari.

- Anonimato In caso di denuncia al proprio Responsabile Area.

Il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio **Responsabile Area** anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche

al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il **Responsabile Area** in ogni caso, senza indugio, notifica il Responsabile della prevenzione della corruzione della presentazione della denuncia. La violazione di questo obbligo di informazione al Responsabile della Prevenzione, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il **Responsabile Area**, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, 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 la applicazione di sanzioni disciplinari (e 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'incoltato nei seguenti casi:

-vi sia il 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'incoltato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incoltato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento disciplinare.

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.

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

Spetta all'Anac uno specifico potere sanzionatorio relativo a comportamenti omissivi de RPCT di fronte a segnalazioni di illeciti, in particolare: "assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", mancato svolgimento di "attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute", mancato rispetto delle linee guida in materia di tutela.

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

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

a) al **Responsabile Area** sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità e/o 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'Ufficio che gestisce il contenzioso dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine del Comune;

d) 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.) se costituito; 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.

§2.12 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il Comune di Passignano Sul Trasimeno, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità, sottoscritto nell'anno 2017 con la Prefettura di Perugia, per l'affidamento di contratti pubblici. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456 cc..

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

Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 cc.: *"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art.inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".* Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione deiconcorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

§ 2.13 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

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

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

Sanzioni

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

DIRETTIVA

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al **Responsabile di Area.**, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il **Responsabile di Area**, destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal **Responsabile di Area** ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile di Area** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il **Responsabile di Area** a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione.

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

DIRETTIVA

Il Responsabile PTPC monitora - anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti (responsabili di Area., responsabili del procedimento e responsabili degli uffici) adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano - i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati da procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: tale monitoraggio avviene anche verificando eventuali relazioni di parentela e/o affinità sussistenti tra i soggetti privati interessati dai procedimenti in questione ed i Responsabili Area, firmatari degli atti ed i dipendenti dell'amministrazione coinvolti nella gestione dei suddetti procedimenti. A tal fine il Responsabile PTPC acquisisce semestralmente dal Responsabile Area apposita dichiarazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni, relativa alla sua specifica posizione e alla posizione relativa agli altri dipendenti assegnati al suo Servizio. Analoghe dichiarazioni sono richieste dai Responsabili di Area, nei confronti dei Responsabili dei procedimenti individuati nell'Area di competenza.

§2.15 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

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

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

- a) qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici;
- b) qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- d) ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

DIRETTIVA

In caso di controversia tra il Comune e un privato, l'arbitro è scelto preferibilmente, tranne motivata determinazione diversa, tra i dirigenti pubblici, in possesso di comprovate e documentate capacità ed esperienza nella materia controversa. Nella determinazione, a pena di nullità della nomina, è stabilito, motivandolo, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale.

La scelta dell'arbitro dovrà essere, quindi, preventivamente preceduta dalla pubblicazione, all'albo pretorio, di apposito avviso contenente i termini della domanda ed i requisiti richiesti alla scadenza dei termini, la scelta dell'arbitro avviene con sorteggio.

Nel rispetto del criterio della rotazione, l'arbitro prescelto potrà partecipare alla selezione successiva inerente la stessa attività arbitrale oggetto di controversia per la quale in precedenza era stato sorteggiato, ma - potrà essere scelto - solamente se i sorteggiati rinuncino, a scorrimento, fino ad esaurire la schiera di tutti i partecipanti.

In ogni caso potrà partecipare alle ulteriori selezioni senza i vincoli di cui al punto 5), trascorsi cinque anni dalla selezione avente ad oggetto la medesima attività arbitrale nella quale era risultato vincitore.

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

Ciascun Responsabile Area., in quanto Referente per la attuazione del PTPC, invierà al Responsabile del Piano Anticorruzione una relazione semestrale sull'attuazione delle previsioni del Piano.

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

- a) le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti (§ 2.3 del PTPC);
- b) comunicazione riguardante il percorso formativo fino a quel momento dal Personale Dipendente assegnato al Servizio;
- c) l'eventuale avvenuta rotazione del personale, che sarà possibile se nell'ambito dell'attività di monitoraggio del

- rispetto dei tempi procedurali di cui al § 2.3 e, nel rispetto di quanto previsto al § 2.7, al Responsabile di Area risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedurali. Si rammenta che di tale valutazione deve essere redatto apposito verbale circa gli incarichi di responsabilità d'ufficio e/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 (§2.8.1 del PTPC)
- d) se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione (§2.10 del PTPC)
- e) in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors* - § 2.10) l'attestazione dell'inserimento della clausola di cui al punto 4) del § 2.10 ed in quali occasioni.
- f) le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego (§ 2.9. del PTPC).
- g) l'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, e atti in genere prodromici degli affidamenti del rispetto dei protocolli di legalità (§ 2.12. del PTPC) e di quanto previsto al § 2.10;
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti (§ 2.14).
- i) richiesta riguardante gli obblighi di astensione dei responsabili dei procedimenti (anche endoprocedimentali) e provvedimenti conseguenti (§ 2.15 del PTPC);
- j) in caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure di cui al § 2.16 del PTPC e la materia oggetto dell'arbitrato.
- k) eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP.

§2.17 La segnalazione di irregolarità

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

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

- per posta elettronica all'indirizzo: francesco.grilli@provincia.perugia.it
- per posta ordinaria all'indirizzo: Via Piero Gobetti n.1 – 06065 Passignano sul Trasimeno (Pg)
- all'indirizzo pec: comune.passignanosultrasimeno@postacert.umbria.it.

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza: Dott. Francesco Grilli
- Segretario Generale.*

1. MISURE RELATIVE ALLA TRASPARENZA OGGETTO E OBIETTIVI

Ai sensi dell'art. 11, commi 1 e 3, del D.Lgs. n. 150/2009, nelle amministrazioni pubbliche la **trasparenza** deve essere "intesa come **accessibilità totale**, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzodelle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Le amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance". Il **Comune di Passignano sul Trasimeno** **intende** perseguire i seguenti scopi:

- rafforzare il diritto del cittadino di essere informato in merito al funzionamento e ai risultati dell'organizzazione dell'Ente;
- favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- garantire il "miglioramento continuo" nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico;
- promuovere l'integrità dell'azione amministrativa.

Il presente programma, redatto facendo riferimento alle deliberazioni CIVIT n. 105 del 2010 e n. 2 del 2012, relative alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni a A.N.A.C, definisce le azioni di consolidamento e miglioramento della trasparenza nel triennio 2025-2027.

Inoltre, con riferimento alla vigilanza ed al controllo sulla trasparenza esercitata dall'Autorità, l'art.45 del d.lgs.33/2013 assegna all'ANAC i compiti di controllare l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti richiesti alle amministrazioni pubbliche e ordinando di procedere, entro un termine non superiore a trenta giorni, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni, ovvero alla rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza.

2. PROCESSO, STRUMENTI E INIZIATIVE

Il Comune di Passignano sul Trasimeno ha già operato da tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l'attuazione dei principi di trasparenza ed integrità, offra all'utente un'immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione.

L'osservanza di tali principi sarà monitorata e, ove necessario, verrà implementata l'accessibilità.

3. INFORMAZIONI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE

All'interno del sito istituzionale il Comune di Passignano sul Trasimeno pubblica e mantiene aggiornati i seguenti dati e documenti (il cui inserimento avviene appena essi sono resi disponibili dai relativi procedimenti):



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.1) Piao e relativo stato di attuazione.

3.2) Sistema di misurazione e di valutazione della performance, Piano e

Relazione sulla *performance*:

- a. delibera di G.C. n. 169 del 23/12/2019 avente oggetto "Approvazione del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance e del manuale di valutazione dei dipendenti con annesse schede di valutazione dei dipendenti di categoria B, C, e D";
- b. delibera G.C. n.168 del 23/12/2019 avente ad oggetto :Approvazione regolamento organizzativo ad oggetto:"Criteri generali per la determinazione della retribuzione di risultato dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa";
- c. Relazione Previsionale e Programmatica;
- d. Piano Esecutivo di Gestione (PEG);
- e. Piano delle Performance;
- f. delibera di Consiglio Comunale sulla "Verifica dello stato di attuazione dei programmi e degli equilibri di bilancio";

3.3) Dati relativi agli organi istituzionali:

- a. prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli entilocali;

3.4) Dati informativi sull'organizzazione e sui procedimenti:

- a. informazioni concernenti l'organizzazione (articolazione dei servizi e uffici, attribuzioni diciascun servizio, nomi dei responsabili di Area e di servizio, recapiti telefonici ed indirizzi-mail)
- b. elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive;
- c. regolamento per i procedimenti amministrativi;

3.5) Dati informativi relativi al personale:

- a. dato annuale sul numero dei dipendenti in servizio al 31 dicembre;
- b. *curricula* e retribuzioni del Segretario Comunale;
- c. *curricula* degli incaricati di Posizione Organizzativa;
- e. tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per settori e servizi;
- f. ammontare complessivo dei premi collegati alla *performance* stanziati e ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- g. codici di comportamento o disciplinari.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.6) Monitoraggio contrattazione decentrata:

- a. contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa certificata dagli organismi di controllo, informazioni trasmesse ai fine dell'inoltro alla Corte dei Conti;
- b. relazione sui costi della contrattazione integrativa, certificati dagli organi di controllo interno, trasmessa al Ministero dell'Economia e delle Finanze.

3.7) Dati relativi a incarichi e consulenze:

- a. Programma degli incarichi di collaborazioni autonome;
- b. Regolamentazione per il conferimento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Amministrazione Comunale;
- c. Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati ai propri dipendenti presso lo stesso Comune di Passignano sul Trasimeno o presso altre amministrazioni o società pubbliche o private;
- d. Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti o autorizzati a dipendenti di altra amministrazione;
- e. Incarichi affidati, a qualsiasi titolo, a soggetti esterni.

3.8) Dati sulla gestione economico-finanziaria:

- a. Bilancio di previsione;
- b. Il bilancio in sintesi (guida sugli aspetti principali del bilancio di previsione);
- c. Conto del bilancio;
- d. Conto del patrimonio;
- e. Conto economico;
- f. Prospetto di conciliazione;
- g. Rendiconto della gestione: relazione illustrativa della Giunta;
- h. Rendiconto per il cittadino;
- i. Referto del controllo di gestione (con allegata "Analisi sui costi del Comune di Passignano sul Trasimeno con riferimento a settori e servizi");
- l. Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento;

3.9) Dati sulle società partecipate:

- a. dati concernenti enti e società a cui il Comune di Passignano Sul Trasimeno

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01
P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -
comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



partecipa, conindicazione (in caso di società) della relativa quota di partecipazione;

- b. compensi agli amministratori delle società ed enti partecipati.

3.10) **Dati sulla gestione dei pagamenti:**

- a. misure organizzative per il tempestivo pagamento delle somme per somministrazioni, forniture e appalti.

3.11) **Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica:**

- a. Albo dei beneficiari di provvidenze di natura economica;
- b. Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e spazi a enti e associazioni;
- c. Elenco comunale degli enti ed associazioni;
- d. avviso per concessione contributi e vantaggi economici ad enti ed associazioni e conseguente provvedimento di assegnazione.

3.12) **Dati sul "public procurement":**

- a. bandi di gara;
- b. esiti di gara e avvisi di post-informazione.

4) . **PRINCIPI E MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE DEI DATI**

Allo scopo di aumentare il livello di trasparenza (facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini) le attività e le logiche inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione dei dati del sito istituzionale del Comune di Passignano sul Trasimeno sono le seguenti:

a. **Chiarezza e accessibilità**

Il Comune di Passignano sul Trasimeno valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione del sito e avvia le eventuali attività correttive e migliorative.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno adotta criteri e i principi operativi ed organizzativi atti a favorire l'accessibilità del sito a tutela dei diritti dei disabili.

b. **Organizzazione della sezione "Amministrazione trasparente"**

Il sito ha un'apposita sezione "Amministrazione trasparente", di facile accesso e consultazione, raggiungibile attraverso un *link* (chiaramente identificabile dall'etichetta) posta nell'*homepage* del sito stesso. Tale sezione è strutturata in coerenza con quanto indicato dal presente Programma ed è divisa in macroaree: facendo click su ogni voce l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Le voci sono previste anche se i rispettivi contenuti non sono stati ancora pubblicati.

c. Tempestività

La gestione del sito persegue la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; le informazioni superate e/o non più significative sono archiviate o eliminate, anche nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati, soprattutto per quanto attiene ai dati informativi relativi al personale.

d. Titolarità del dato

Per ogni area informativa l'amministrazione ha definito quale settore, servizio o ufficio ha generato il contenuto informativo e a quale settore, servizio o ufficio quel contenuto si riferisce.

e. Formati e contenuti aperti

Il Comune di Passignano sul Trasimeno privilegia la pubblicazione delle informazioni e dei documenti in formato standard di fatto, che ne garantisce una buona interoperatività (formato file: rtf, pdf). Saranno pubblicati in formato standard tutte le informazioni prodotte dal Comune di Passignano sul Trasimeno e sono privilegiati i contenuti standard, adottando ove possibile licenze di utilizzo che permettano di limitare i propri diritti sul copyright rilasciando quindi contenuti a licenza aperta. Esse non escludono il *copyright*, ma prevedono una clausola che consente agli utenti ed agli operatori di riutilizzare e/o condividere l'opera protetta per fini non commerciali.

5. SEZIONE PROGRAMMATICA

La Giunta ed i Responsabili di Area danno attuazione al presente programma ponendo in essere le azioni previste.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno attiva le procedure volte a garantire al cittadino la presenza sul Sito di tutti i dati sopra indicati. Saranno perfezionate le iniziative di comunicazione e partecipazione e saranno sempre attivi processi di monitoraggio e miglioramento continuo. Le strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e controllo del Programma sono i Responsabili di Area e il Nucleo Interno di Valutazione, ciascuno per le parti di propria competenza.

6. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance che il Comune di Passignano sul Trasimeno predispone annualmente deve contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza; tali obiettivi verranno pubblicati per fornire un'informazione completa ai cittadini in materia di funzionamento organizzativo e risultati raggiunti. L'individuazione di



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare tutte le strutture organizzative comunali.

7. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo.

Il Comune di Passignano sul Trasimeno ha il seguente indirizzo PEC: comune.passiganosultrasimeno@postacert.umbria.it.

La ricezione avviene in modo automatico; la protocollazione delle e-mail avviene con pochi passaggi da parte dell'operatore. Al momento le operazioni di ricezione e inoltra relative alla PEC: comune.passiganosultrasimeno@postacert.umbria.it sono seguite dagli operatori dell'ufficio preposto. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/2009 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;
- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Passignano come da decreto sindacale è il Segretario Generale ; Responsabili del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, del processo di realizzazione delle iniziative volte (nel loro complesso) a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità, sono tutti i Responsabili di Area per quanto di propria competenza.

9. MONITORAGGIO DELLA ATTUAZIONE DEL PIANO FUNZIONI DI CONTROLLO

Alla corretta attuazione del Piano della Trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza e al Nucleo di valutazione, tutte le aree in cui è strutturata l'organizzazione comunale tramite i Responsabili di Area.

Il Responsabile della Trasparenza è incaricato del controllo sulla attuazione del Piano della Trasparenza; in particolare qualora riscontri omissioni e/o incoerenze provvede ad informarne il Responsabile di Area competente assegnandogli un termine di 30 giorni per sanare tali inadempienze.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Decorso inutilmente il termine di cui al punto precedente il Responsabile della Trasparenza provvede ad informare il Nucleo di Valutazione, al quale è assegnato per legge il compito di attestazione del rispetto degli obblighi di trasparenza, della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

L'attestazione effettuata dal Nucleo di Valutazione sul rispetto degli obblighi di pubblicazione deve essere prodotta avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza.

10. SANZIONI

La mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, la mancata predisposizione del Piano triennale della trasparenza ed la mancata osservanza delle sue disposizioni dà origine alla applicazione delle sanzioni di varia tipologia.

Qualora la sanzione applicabile sia disciplinare, il procedimento per l'irrogazione della stessa segue quanto disposto dal Codice di comportamento dei dipendenti e dall'apposito Regolamento Comunale per i procedimenti disciplinari.

11. ACCESSO CIVICO

Il D. Lgs. 33 del 2013 e da ultimo il d.lgs, n.97/2016, dispone la regolamentazione del cd accesso civico che consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico, che è gratuita e non deve essere motivata in alcun modo, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza oltre a provvedere che il documento, l'informazione o il dato vengano pubblicati nel sito secondo quanto disposto dalla normativa, provvede altresì:

- 1) a segnalare eventualmente il fatto al soggetto competente ad irrogare la sanzione disciplinare per l'attivazione del relativo procedimento;
- 2) a segnalare l'inadempimento dell'obbligo di pubblicazione al Sindaco ed al NTV .

12. PRINCIPALI ADEMPIMENTI

Si allega al presente PIAO la mappatura dei principali obblighi in materia di trasparenza con individuazione delle strutture che dovranno adempiervi. (Allegato 1)



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia

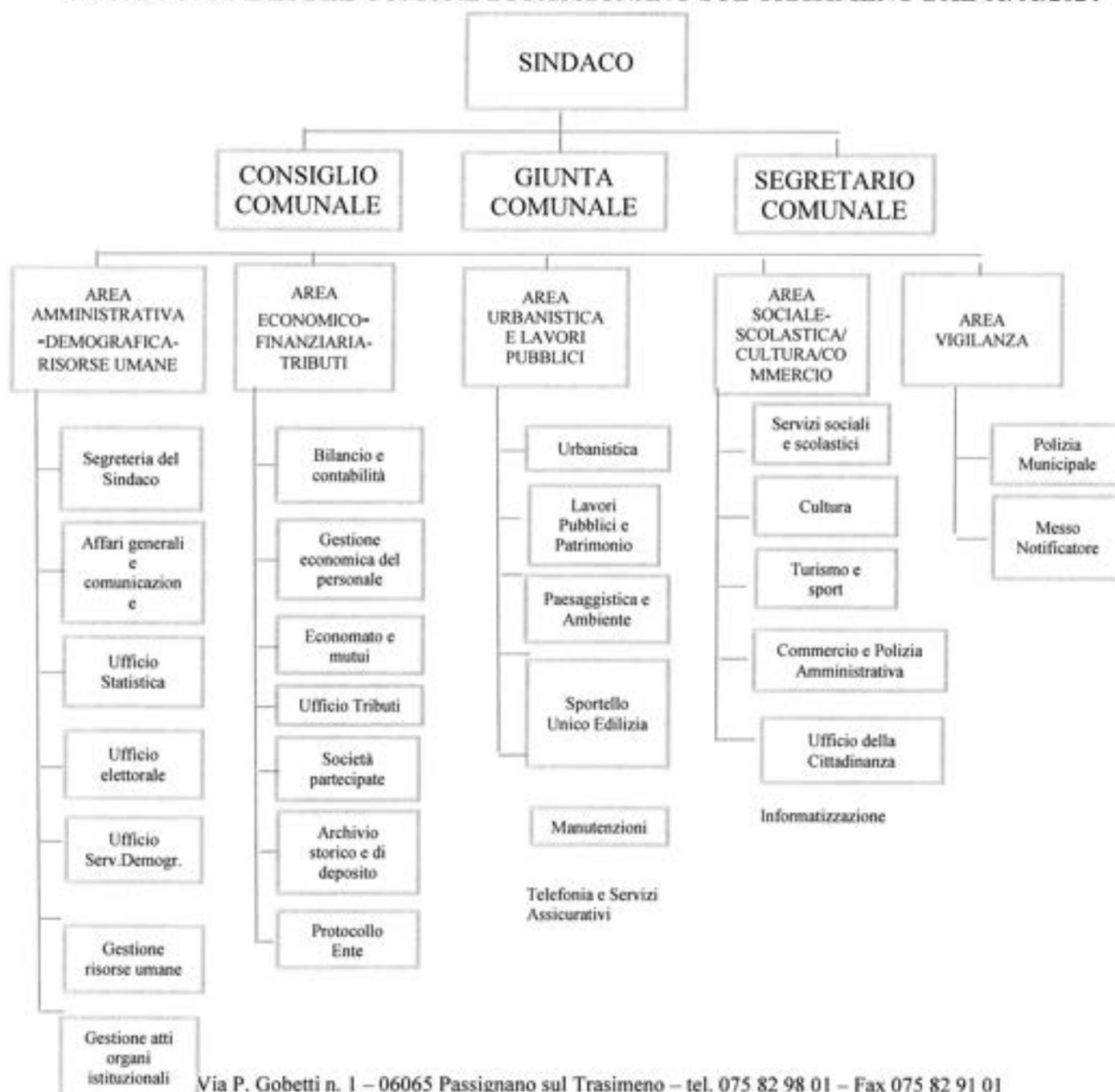


3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione: Struttura organizzativa

Struttura Organizzativa di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 152 del 28/12/2023

ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI PASSIGNANO SUL TRASIMENO DAL 01/01/2024





Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Gli incarichi di Elevata qualificazione afferenti le Aree funzionali dell'Ente sono stati affidati ai sottoindicati Funzionari:

Responsabile Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane	Dott.ssa Francesca Del Giacco
Responsabile Area Economico-Finanziaria/Tributi	Dott.ssa Stefania Paoli
Responsabile Area Urbanistica e Lavori Pubblici	Arch. Mauro Marinelli
Responsabile Sociale-Scolastica/Cultura/Commercio	Dott.ssa Margherita Renzo
Responsabile Area Vigilanza	Dott. Carlo Benedetti



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.2 Sottosezione di programmazione: Organizzazione del lavoro agile

- Questo Ente non si è avvalso della possibilità di approvare il Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA) ma ha approvato uno specifico regolamento di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 12/05/2022 ad oggetto:” **Regolamento per la disciplina del lavoro agile (smart working)**”. Tale regolamento è conforme alle “Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l’intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’art. 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



a. Sottosezione: Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del D.lgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese, attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e dipformance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione)
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- (per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- (per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale	3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2024: TOTALE: n. 28 unità di personale <i>di cui:</i> n. 28 a tempo indeterminato n. 0 a tempo determinato n. 28 a tempo pieno SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO n. 6 cat. D <i>così articolate:</i> n. 2 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario Amministrativo n. 2 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario Economico-Finanziario n. 1 Area dei Funzionari e dell'EQ: profilo di Funzionario di Polizia Locale n. 1 con profilo di Funzionario Socio-Assistenziale
--	--	--



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p>n. 13 cat. C <i>così articolate:</i> n. 6 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile n. 4 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore Tecnico n. 3 Area degli Istruttori: profilo di Istruttore di Polizia Locale</p> <p>n. 9 cat. B <i>così articolate:</i> n. 5 Area degli Operatori esperti: profilo di Operatore Amministrativo esperto n. 4 Area degli Operatori esperti: profilo di Operatore Tecnico Esperto</p>	
3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none">- Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 19,15 %- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 26,90% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 30,90%;- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2025, di Euro 448.274,49 con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 1.556.374,15; <p>Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale del triennio 2025-2027 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:</p> <p>ANNO 2025</p> <table border="1"><tr><td>SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.108.099,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 448.274,49 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.556.374,15 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.318.807,79</td></tr></table>	SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.108.099,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 448.274,49 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.556.374,15 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.318.807,79
SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.108.099,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 448.274,49 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.556.374,15 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2025 Euro 1.318.807,79		



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p>ANNO 2026 SPESA DI PERSONALE ANNO 2023 Euro 1.108.099,66 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 448.274,49 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.556.374,15 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2026 Euro 1.310.195,37</p>				
	<p>ANNO 2027 SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 Euro 1.244.844,75 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 318.389,76 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.563.234,51 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2027 Euro 1.310.195,37</p>				
	<p>Dato atto che: -la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020; -tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;</p> <p>a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</p> <p>Verificato, inoltre, che la spesa di personale per il triennio 2025-2027, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come segue:</p> <table border="1"><tr><td>Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.155.058,61* * (valore ricalcolato con detrazione costo n.1 unità L.68/1999=1.180.597,84-25.539,23)</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.143.514,83</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: Euro 1.135.804,44</td></tr><tr><td>spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2027: Euro 1.135.804,44</td></tr></table>	Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.155.058,61* * (valore ricalcolato con detrazione costo n.1 unità L.68/1999=1.180.597,84-25.539,23)	spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.143.514,83	spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: Euro 1.135.804,44	spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2027: Euro 1.135.804,44
Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 Euro 1.155.058,61* * (valore ricalcolato con detrazione costo n.1 unità L.68/1999=1.180.597,84-25.539,23)					
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2025: Euro 1.143.514,83					
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2026: Euro 1.135.804,44					
spesa di personale, ai sensi del comma 557 per l'anno 2027: Euro 1.135.804,44					
	<p>a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</p> <p>Si da atto, inoltre, che: - la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:</p> <table border="1"><tr><td>Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.528,56</td></tr></table>	Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.528,56			
Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 6.528,56					



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2025: Euro 6.528,56

- in data 14/11/2024, a seguito della cessazione dal servizio di n. 1 unità di cat. D "Funzionario Tecnico" incaricato di Elevata Qualificazione, si è proceduto all'assunzione, a tempo determinato per anni 3 e part-time al 50%, di n. unità di personale di cat. D "Funzionario Tecnico", ai sensi dell'art. 110, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e quindi al di fuori del tetto di spesa per lavoro flessibile.

a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D.lgs.165/2001, come risultante dalla dichiarazione congiunta a firma dei Responsabili di Posizione Organizzativa dell'Ente, acquisita al protocollo dell'Ente in data 10/01/2025 al n. 313.

a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

-ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

-l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

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

si attesta che il Comune di Passignano Sul Trasimeno non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

ANNO 2025: nel mese di settembre 2025 si avrà la cessazione per raggiunti limiti di età di n. 1 unità di personale di categoria B (ex B3) – Area degli Operatori Esperti "Operatore Amministrativo Esperto"

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



		<p>ANNO 2027: nessuna cessazione prevista</p> <p>c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:</p> <p>Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Nell'anno 2024, si è avuta:</i>- <i>la cessazione dal servizio (con decorrenza dal 30/11/2024), per dimissioni volontarie, di n. 1 Funzionario Amministrativo --Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso l'Area Sociale-Scolastica/Cultura/Commercio e a seguito dell'espletamento delle relative procedure di legge il posto è stato ricoperto in data 31/12/2024;</i>- <i>la cessazione dal servizio (con decorrenza dal 15/12/2024), per dimissioni volontarie, di n. 1 Funzionario Tecnico --Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, presso l'Area Urbanistica e Lavori Pubblici per cui vanno attivate le relative procedure di legge per la copertura del posto;</i>- <i>la cessazione dal servizio (con decorrenza dal 30/12/2024), per dimissioni volontarie, di n. 1 Istruttore Amministrativo --Area degli Istruttori, presso l'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane per cui vanno attivate le relative procedure di legge per la copertura del posto;</i> <p>d) certificazioni del Revisore dei conti:</p> <p>Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale n. 7 del 28/01/2025, acquisito al protocollo dell'Ente in data 29/01/2025 al n. 1202.</p>
	3.3.3 Obiettivi di trasformazione e dell'allocatione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: <i>Non Prevista.</i></p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / mobilità volontaria/ utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: <i>Ritenuto di procedere:</i></p> <ul style="list-style-type: none">- <i>alla copertura di n. 1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato di categoria D – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione "Funzionario Tecnico" presso l'Area Urbanistica e Lavori Pubblici, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs.</i>



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p>165/2001, della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001. In caso di esito negativo, si procederà con lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità secondo i seguenti criteri:</p> <p>1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno: in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;</p> <p>2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.</p> <p>3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</p> <p>4^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</p> <p>- alla copertura di n.1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato, di categoria C – Area degli Istruttori “Istruttore Amministrativo-Contabile”, presso l'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e, in caso di esito negativo, si procederà con lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità secondo i seguenti criteri:</p> <p>1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all'Unione dei Comuni del Trasimeno: in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;</p> <p>2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell'applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.</p> <p>3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</p> <p>4^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni</p>
--	---

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



	<p><i>appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</i></p> <p><i>- alla copertura di n.1 posto di organico, a tempo pieno e indeterminato, di categoria C – Area degli Istruttori “Istruttore Amministrativo-Contabile”, presso l’Area Sociale-Scolastica/Commercio/Turismo attraverso l’attivazione, previo esperimento dell’obbligatoria procedura di mobilità ex art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, della procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e, in caso di esito negativo, si procederà con lo scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità secondo i seguenti criteri:</i></p> <p><i>1^ criterio di scelta: graduatoria di enti appartenenti all’Unione dei Comuni del Trasimeno; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale, per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza;</i></p> <p><i>2^ criterio di scelta: da utilizzare in caso di esito negativo nell’applicazione del primo criterio: graduatorie della Regione Umbria, della Provincia di Perugia e di tutti i Comuni della provincia di Perugia; in caso di presenza di più graduatorie tra questi enti, verrà utilizzata la graduatoria più vecchia, in ordine temporale per garantire la priorità di chance a coloro che sono collocati in graduatorie di più prossima scadenza.</i></p> <p><i>3^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alla provincia di Perugia si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni delle province di Arezzo e Siena si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</i></p> <p><i>4^ criterio di scelta: nel caso di indagine negativa per i comuni appartenenti alle province di Arezzo e Siena si procederà a scorrere le graduatorie dei comuni appartenenti alla provincia di Terni; nel caso di più graduatorie valide fornite dai comuni della provincia di Terni si procederà ad utilizzare, prioritariamente, quella del comune territorialmente più vicino al Comune di Passignano Sul Trasimeno;</i></p> <p>c) progressioni verticali di carriera:</p> <p><i>Ad oggi non previste</i></p> <p>d) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:</p> <p><i>- assunzione, a tempo determinato, di n. 1 unità di cat. C) “Istruttore di Vigilanza” – Area Vigilanza per mesi due, nel rispetto del tetto di spesa di cui all’art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010;</i></p> <p>e) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</p> <p><i>Non ricorre la casistica</i></p>
--	--



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



3.3.4 Formazione del personale	<p>Piano della Formazione anno 2025/2027</p> <p>-la formazione dei dipendenti è leva strategica per lo sviluppo organizzativo dell'amministrazione, anche a fronte di quanto previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 come introdotto dall'art. 4 della legge 16 gennaio 2003, n.3 e dai vari CCNL del comparto Funzioni Locali;</p> <p>- ai sensi della normativa sopraindicata le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura in genere della pubblica amministrazione;</p> <p>- ai sensi dell'art. 7 bis del D.Lgs. 165/2001 gli enti, nell'ambito dell'attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano della formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nei limiti di quelle, a tale scopo, disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse interne, di quelle statali e comunitarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. I criteri generali per la formazione del personale che si riassumono in:</p> <ul style="list-style-type: none">- coinvolgimento del personale da parte delle P.O. per la definizione degli argomenti;- le P.O. dovranno garantire il coinvolgimento di tutto il personale dell'area, anche a rotazione;- appoggio a scuole di formazione che permettano di razionalizzare i costi;- la formazione deve essere effettuata per materie attinenti l'attività espletata ordinariamente o l'attività di progetti di cui si fa parte. <p>Alla luce dell'esperienza degli anni pregressi, positivamente svolta, anche per l'anno 2025, si ritiene:</p> <ul style="list-style-type: none">- di riconfermare l'adesione al quotidiano formativo www.PAWEB;- è necessario effettuare la formazione obbligatoria di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione, come prescritto dalla normativa vigente; <p>Il Ministro per la Pubblica Amministrazione, nel quadro delle iniziative previste dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, ha lanciato "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese", il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della Pubblica amministrazione, che potrebbe coinvolgere anche i dipendenti dell'Ente con apposite risorse dedicate, che verranno stanziare in caso di assegnazione; in particolare il Piano strategico pone l'attenzione sullo sviluppo di un set di competenze comuni a tutti i dipendenti delle amministrazioni pubbliche, a partire da quelle digitali: queste ultime sono definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro. Il riferimento per la formazione delle competenze digitali del personale pubblico è rappresentato dal documento metodologico "Syllabus delle competenze digitali per la P.A." del Dipartimento per la Funzione Pubblica. Il documento descrive le competenze digitali minime richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di</p>
--------------------------------------	--

Via P. Gobetti n. 1 – 06065 Passignano sul Trasimeno – tel. 075 82 98 01 – Fax 075 82 91 01

P.I 00443490545 – www.comune.passignano-sul-trasimeno.pg.it -

comune.passignanოსultrasimeno@postacert.umbria.it



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi online a cittadini e imprese; le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio, avanzato). Questo Ente si è registrato nella piattaforma e ciascun Responsabile di Area, dopo aver creato il proprio gruppo di dipendenti, provvederà ad assegnare agli stessi la formazione che riterrà opportuna nel rispetto di quanto indicato nella Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Ministro per la Pubblica Amministrazione – del 23.03.2023 avente ad oggetto: “Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.”.

Si destina per la realizzazione del piano della formazione generale 2025/2027 la somma di euro 5.000,00 annui oltre alle ulteriori somme derivanti da economie degli esercizi precedenti e debitamente confluite nell'avanzo di amministrazione vincolato da applicare agli esercizi finanziari in caso di necessità da ripartire nel seguente modo:

- adesione al quotidiano formativo on-line WWW.PAWEB della ditta Celnetwork srl per un costo di € 707,20;

- effettuazione del corso di aggiornamento obbligatorio in materia di anticorruzione così come previsto dal relativo Piano ad un costo indicativo di € 550,00.

In esecuzione della direttiva di Giunta Comunale prot.n. 782 del 21/01/2025 i Responsabili di Posizione Organizzativa hanno concordato, con apposito verbale prot. 804 in data 21/01/2025, di ripartire la somma residua come segue:

- Euro 600,00 assegnate all'Area Amministrativa-Demografica-Risorse Umane.;
- Euro 942,00 assegnate all'Area Economico – Finanziaria/Tributi;
- Euro 600,00 assegnate all'Area Sociale-Scolastica/Cultura/Commercio;
- Euro 1.200,00 assegnate all'Area Urbanistica e Lavori Pubblici;
- Euro 400,00 assegnate all'Area Vigilanza,

annui che verranno così utilizzate da ciascun titolare di Posizione Organizzativa il quale avrà riguardo alle priorità della propria Area nonché al rispetto dei criteri sopra definiti.

Eventuali somme derivanti dall'applicazione dell'avanzo di amministrazione, saranno destinate alla formazione in base ad eventuali particolari esigenze delle Aree autorizzate dalla Giunta Comunale.



Comune di Passignano sul Trasimeno

Provincia di Perugia



SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1 lett. b) del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore Pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

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

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Famiglie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 3, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le note integrative di prevenzione della corruzione individuali ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MIOU 231) (link alla affidabilità: Alti.comptem/Alti.comptem231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione	
		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Alfabetto narrativi su organizzazione e attività	Alfabetto narrativi con i relativi link alle norme di legge in vigore pubblicate nella banca dati "Normative" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti le PO	
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Atti amministrativi generali	Documenti di programmazione strategico-governale	Directive, inviti, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero sui quali si determini l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o danno disposizioni per l'applicazione di esse	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Documenti di programmazione strategico-governale	Directive ministeriali, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenze obblighi amministrativi	Scadenza obblighi amministrativi	Temporaneo	Tutte le PO
			Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
Tabletti di incarichi politici, etc.				Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013		Prestazioni	
				Tabletti di incarichi politici di cui all'art. 84, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Prestazioni	

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

Descrizione sottosezione livello (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Deontologizzazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Organizzazione	Demanziabilità sottosezione livello (Tipologie di dati) Demanziabilità sottosezione livello (Tipologie di dati)	Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi componenti a qualsiasi titolo componenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria
		Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Dipendenti di indirizzo politico-amministrativo e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di prodecazione, con l'indicazione della durata dell'incarico e del mandato elettorale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'esecuzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi componenti a qualsiasi titolo componenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria
		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della raccolta o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, connessi alla situazione penitenziaria complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la libertà di impresa, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile Anticorruzione
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma	Illustrazione la forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma e analoghe rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
Art. 13, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Art. 13, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è prevista un'esplicita ed indicazione dei soggetti pretefetti, della ragione dell'affidamento e dell'assunzione originaria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutta le PO	
Per ciascuno titolare di incarico						

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

Dimensione settoriale livello 1 (Macrofamiglia)	Documentazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Dimensione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Trasferi di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dimissionazioni del singolo obbligo Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabella)	1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione e allo svolgimento di attività professionali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) componenti consuntive documentati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affiliati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza della eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Tabella relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (consulenze alla Finzione pubblica)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'effettività di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Temporaneo	Tutto le PO
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina / conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutto le PO
		Art. 14, c. 3, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Composti di qualsiasi natura (essenti all'esercizio dell'incarico (non specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato))	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Art. 14, c. 3, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Titolari amministrativi di vertice (da pubblicare in tabella)
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, poste esterne pubbliche o private, e relativi compensi e qualsiasi titolo corrisposti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Amministrativa e Finanziaria	
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri e carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Amministrativa e Finanziaria	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di inesplorabilità dell'incarico		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Tutto le PO	
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla inesistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		Annuale (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		Tutto le PO	
Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013	Assistenza complessiva degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		Annuale		Finanziaria	

ALLEGATO 1) SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO NEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofonti)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Rilasciamento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della pubblicazione	
Personale	Servizi per raccolta/comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Servizi per raccolta o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Previdendosi attribuiti a carico del responsabile della struttura o inesplicita 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 incarico, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i componenti cui dà diritto l'assunzione della carica	Trimestrale (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PD	
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Caso annuale del personale	Caso annuale del personale	Caso annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Caso personale tempo indeterminato	Caso personale tempo indeterminato	Caso complessivo del personale a tempo indeterminato la servizio, anzitutto per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costa del personale non a tempo indeterminato	Costa del personale non a tempo indeterminato	Caso complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Tassi di assente	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assente	Tassi di assente del personale distesi per uffici di livello dirigenziale		Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 33, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	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	Trimestrale (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PD
	Composizione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Composizione collettiva	Composizione collettiva	Riferimenti necessari per la costituzione dei comitati e accordi collettivi nazionali ed eventuali integrazioni settoriali	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Composizione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione triennale finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (obbligo dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici comitati di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Trimestrale (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Art. 35, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero delle risorse e della finanza, che producono, 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. 35, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Finanziaria
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ONV	ONV	Nominativi	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	ONV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	ONV	ONV	Curricula	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
		Pre. 14.2. della C/WT n. 13/2013	ONV	ONV	Comitati	Trimestrale (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso	Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Trimestrale (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	

ALLEGATO II SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI

Denominazione sottoscrizione livello 1 (Macrovoce)	Denominazione sottoscrizione 2 livello (Tabelle di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti del Pubblico	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Performance	Denominazione sottoscrizione 2 livello (Tabelle di dati)	Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei beni esplorati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei beni in corso	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa	
		Par. 1, 449, CVPT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Temporaneo	Amministrativa	
		Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 109, c. 2-bis, d.lgs. n. 263/2006)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa e Finanziaria
			Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Annunziato complessivo dei prezzi	Annunziato complessivo dei prezzi	Annunziato complessivo dei prezzi collegati alla performance stanziali	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Annunziato complessivo dei prezzi (da pubblicare in tabelle)	Annunziato dei prezzi effettivamente distribuiti		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Critici definiti nei termini di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
			Dati relativi ai prezzi	Dati relativi ai prezzi	Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei prezzi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
					Grado di diversificazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
					Elenco degli enti pubblici, consorzi demersivi, istituti, vigili e finanziati dall'amministrazione prevista per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori definitivi, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione e delle attività di servizio pubblico affidate	Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
			Per ciascuno degli enti:				
			1) ragione sociale		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			3) durata dell'esperto		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione agli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi (spese)		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)		Assele (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	

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

Denominazione istituzione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione istituzione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione	
Enti centrali			<p>Dati società partecipate (da pubblicare in unico)</p>	6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore, direttore e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigili nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con indicazione dell'attività, 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, quotate in mercati regolamentati e loro consorziate (ex art. 27, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
				Per ciascuna delle società:		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Enti centrali	Società partecipate		<p>Dati società partecipate (da pubblicare in unico)</p>	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di ineccepibilità dell'incarico (link al sito dell'Ente)		Temporaneo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente)		Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Finanziaria
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013				Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

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

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Criterio di rilevanza	Aggiornato	Responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società partecipative pubbliche, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, liquidazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e riqualificazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato al sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2013, n. 124 (art. 29, d.lgs. 175/2016)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016				
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti Enti di diritto privato controllati	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche sono fissano obiettivi specifici, assunti e prioritari, nel complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Elenchi degli enti di diritto privato, con quote dominanti, in controllo dell'amministrazione, con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate Per ciascuno degli enti: 1) ragione sociale 2) natura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione 3) durata dell'impiego 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'ente sul bilancio dell'amministrazione 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari 7) incarichi di amministrazione dell'ente e relativo trattamento economico complessivo Dichiarazione nella insinuetta di una delle cause di ineliminabilità dell'incarico (link al sito dell'Ente) Dichiarazione sulla insinuetta di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'Ente) Collaudo con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti incaricati di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenzia	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013				
	Enti di diritto privato controllati	Art. 20, c. 7, d.lgs. n. 39/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabella)	Elenchi di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari Elenchi di incarichi di amministrazione degli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013				
	Reperibilità grafica	Art. 21, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Reperibilità grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenzino i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati Per ciascuna tipologia di procedimento:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		(1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutta la PO

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

Dimensione istituzionale livello 1 (Macrofamiglie)	Dimensione istituzionale livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimenti	Art. 33, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimenti (da pubblicare in sintesi)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) Ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'Ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative al procedimento la corso che li riguarda	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso o ogni altro termine proceduralmente rilevante	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio inerte dell'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) processi di tutela amministrativa e giurisdizionale, necessitati dalla legge la favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o recapiti previsti per la sua attivazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario e postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di incarico, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 33, c. 1, lett. o), d.lgs. n. 33/2013	1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fee relativi per le autocertificazioni		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 33, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale a cui presterare le istanze		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 33, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati e l'accesso diretto degli utenti da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei consuntivi sulle dichiarazioni sostitutive		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
	Provvedimenti negli istituti pubblici	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione procedibile, conosci e prove relative per l'assunzione del personale e progressione di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati a cui siano assegnate incarichi pubblici.		Sensibile (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO

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

Denominazione sottostanza livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottostanza livello 2 (Tipologie di dati)	Referimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (Am. 1, art. 16 della l. n. 190/2012)	Provvedimenti dirigenzi amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione: scatta del contratto per affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione provvisori, concorsi e prove selettive per l'ammissione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Codice identificativo Gae (CIG)	Trimestrale	Tutte le PO
	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 e informazioni sulle singole procedure (che 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 contratto, Elenco degli operatori invitati a presentare offerta/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Trimestrale	Tutte le PO
		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 riepilogative rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui concorsi relative all'anno precedente (nello specifico Codice Identificativo Gae (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contratto, elenco degli operatori invitati a presentare offerta/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)	Tutte le PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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	Trimestrale	Tutte le PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Per ciascuna procedura		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, d.lgs. n. 50/2016), Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, d.lgs. n. 50/2016)	Trimestrale	Tutte le PO
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Trimestrale	Tutte le PO

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

Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 58/2016	Requisiti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Requisiti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Temporaneo	Tutte le PO
	Colori e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Colori e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità con le quali le amministrazioni devono attingere per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e conseguente di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	Per ciascuna atto: 1) Istanza dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali e il nome di altro soggetto beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	2) Importo del vantaggio economico corrisposto	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. c) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	3) Norma o titolo a base dell'attribuzione	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. d) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	4) Ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. e) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	5) Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. f) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	6) Link al progetto addebiatato	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 1, lett. g) d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione	7) Link al curriculum del soggetto locatario	Temporaneo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare appeso) 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)	Tutte le PO
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti ivi compresi le persone fisiche, cui sono stati erigati la egri specifico finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori pubblici e Servizi
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascuna anno in forma sintetica, aggiornata e completata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

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

Denominazione sezione livello 1 (Macrofunzione)	Denominazione sottosezione livello 2 (Tipologia di dati)	Riferimento normativo	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa del bilancio preventivo in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operatività, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascuna anno in forma sintetica, aggregata e scorporata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Bene immobili e gestione patrimoniale	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'operatività, il trattamento e il riutilizzo.	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Patrimonio immobiliare	Art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	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 conseguenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia anche la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivi e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Tecnico
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Caselli di locazione o affitto	Art. 29, d.lgs. n. 33/2013	Caselli di locazione o affitto	Caselli di locazione o di affitto venuti e porgeati	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria / Tecnico
	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Arti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'IVV e di altra struttura analoghi nell'ambito stesso degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a dell'Ente A.N.A.C.	Amministrativa
			Documenti dell'IVV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)		Temporaneo	Amministrativa
			Relazione dell'IVV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. d), d.lgs. n. 150/2009)		Temporaneo	Amministrativa
			Rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile	Rilievi degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Amministrativa
	Organi di revisione amministrativa e contabile				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria

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

Descrizione attività (Macrofamiglia)	Descrizione attività (Tipologie di dati)	Riferimenti normativi	Descrizione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Servizi erogati	Cure dei costi		Rilevati Costi dei costi	Tutti i riferimenti della Corte dei conti nonché non soggetti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PD
	Classi azioni	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Classi azioni	Modello del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed onerosi 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	Temporaneo	Tutte le PD
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Temporaneo	Tutte le PD
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (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)	Finanziaria
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma atomica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti le relative alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito territoriale di riferimento e ai beneficiari	Annuale	Finanziaria
	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)	Finanziaria
	IBAN e pagamenti informati	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, n. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informati	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle ingesse creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Finanziaria
Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici

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

Descrizione sottosezione 1 livello (Macrofamiglia)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
Opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.2 d.lgs. n. 50/2010 Art. 29 d.lgs. n. 50/2010	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programmi triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2010 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 230/2011, (per i Ministeri)	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 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 tabella, sulla base dello schema tipo adottato dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Università nazionale antimondovale)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Temporaneo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Lavori Pubblici
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabella)	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	Temporaneo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Discriminazione relativa a ciascun provvedimento 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 possibilità edificatorie a fronte dell'impiego dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra aenti o della creazione di aree o volumetrie per finalità di pubblica utilità	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
Informazioni ambientali			Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni delegano ai fini delle proprie attività istituzionali.	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il sottosuolo, i siti naturali, i paesaggi, gli ecosistemi, 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	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, le energie, il rumore, le radiazioni ed i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rischi nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Misure adottate nell'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito della stessa	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
			Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia
		Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Temporaneo (ex art. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Edilizia	

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

Descrizione sottosezione livello 1 (Macrofamiglia)	Descrizione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamenti	Responsabile della pubblicazione
Interventi straordinari e di emergenza			Relazione sullo stato dell'attività del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'attività del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Editoria
		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabella)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione esplicita delle norme di legge evasivamente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi e provvedimenti intervenienti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Tempi e tempi di eventuale attuazione fissati per l'esercizio dei poteri di selezione dei provvedimenti straordinari	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Caso previsto dagli interventi e caso effettivo autorizzato dall'amministrazione	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutte le PO
Altri contenuti		Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le note integrative di previsione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MCOG 231)	Annuale	Responsabile Anticorruzione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Temporaneo	Amministrativa
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (addebiato adempito)	Temporaneo	Amministrativa
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione redatta i risulti dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile Anticorruzione
Altri contenuti		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'antiriciclaggio	Temporaneo	Responsabile Anticorruzione
		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	Temporaneo	Responsabile Anticorruzione
		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Temporaneo	Amministrativa
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2014	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori	Temporaneo	Amministrativa
Altri contenuti		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso informatico e il riutilizzo dei dati	Annuale	Tutte le PO
		Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 2005	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo di dati, metadati e banche dati	Annuale	Tutte le PO
Altri contenuti		Art. 9, c. 7, d.l. n. 178/2012	Obiettivi di accessibilità	Obiettivi di accessibilità	Annuale	Lavori pubblici
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 178/2012	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 178/2012)	Lavori pubblici

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

Denominazione categoria servizi livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosistema 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della pubblicazione
		Art. 63, cc. 3-bis e 3-quinquies, d.lgs. n. 82/2005	Provvedimenti per uso dei servizi in rete	<p>Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di domande, istanze e atti e gestione telematica, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assicurativi e assicurativi, per la richiesta di autorizzazioni e verificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempito almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)</p>	Annuale	lavori pubblici
Altri censurati	Dati ulteriori	Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 199/2012	Dati ulteriori (MI) nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla amministrazione 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	---	Tutte le PO



Allegato 2

**REGOLAZIONE DELLA GOVERNANCE LOCALE PER
L'ATTUAZIONE DEL PNRR**

1. È istituita, la cabina di regia presieduta dal Sindaco e composta, dagli Assessori e dai Responsabili di Area competenti per materia. Il Sindaco in caso di assenza o impedimento può delegare un Assessore. Inoltre può chiedere l'assistenza giuridica del Segretario Comunale.
2. La cabina di regia, in attuazione del Documento Unico di programmazione, 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 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
3. Le decisioni della cabina di regia sono trasmesse al Tavolo tecnico finanziario di cui al successivo punto 4, al Segretario Comunale e al servizio titolare della gestione dell'intervento attuativo del PNRR.
4. È istituito il Tavolo tecnico-finanziario (TTF) cui compete la supervisione di tutti i progetti dal punto di vista finanziario al fine di realizzare il necessario 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 i termini di otto giorni dalla comunicazione di tali atti. Al fine della corretta gestione contabile, i servizi competenti titolari delle azioni progettuali PNRR hanno cura di trasmettere tempestivamente al TTF, il



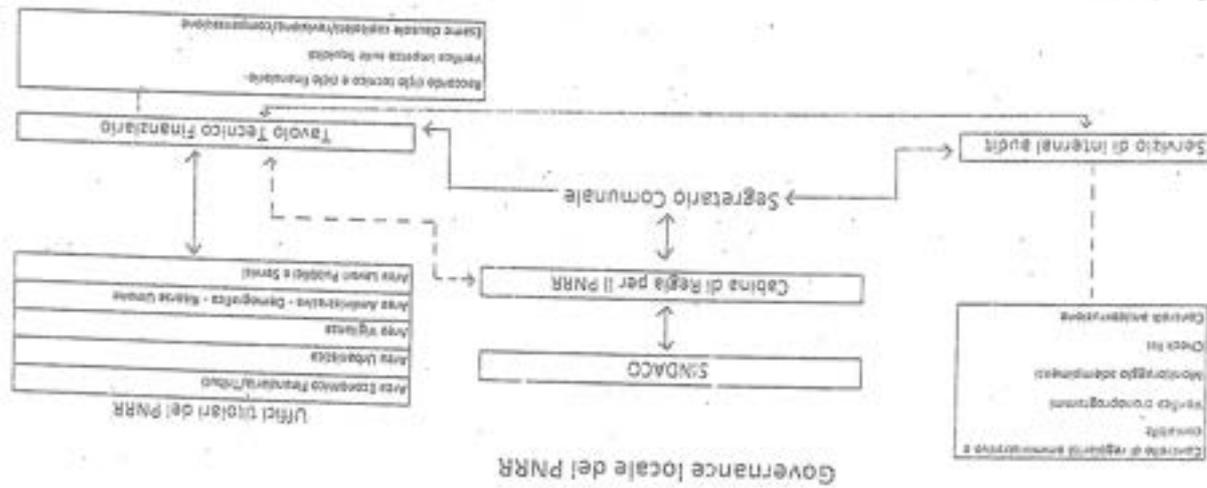
7. Il cronoprogramma iniziale dettagliato di tali azioni e tutta la documentazione a corredo delle stesse viene via via disponibile, ivi compresa, ogni eventuale modifica intervenuta sui cronoprogrammi e/o quadri economici di spesa.
8. Il TTF si riunisce a cadenza periodica almeno bimestrale, a seguito di convocazione da parte del Responsabile del servizio finanziario.
9. 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.
10. Ai fini del controllo e monitoraggio dell'attuazione degli interventi del PNRR è istituito il Servizio di internal audit. Esso costituisce un tavolo di raccordo tra gli uffici deputati al controllo di regolarità amministrativo-contabile, avvalendosi, ove necessario dell'ausilio dell'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.l. n. 267 del 2000.
11. Il Servizio è coordinato dal Segretario Comunale il quale, nell'ambito delle verifiche di regolarità amministrativo-contabile degli atti di gestione del PNRR, si avvale, ove necessario, vigilanza sulla completezza della documentazione economico-finanziaria e sui risulti degli adempimenti fiscali da parte delle strutture di gestione.
12. Sono sottoposti al controllo successivo di regolarità amministrativa tutti gli atti adottati dalle strutture interne per l'attuazione e gestione di interventi PNRR.
13. Per tutti gli interventi PNRR, il Responsabile di Area ed il RUP trasmettono al Servizio di internal audit il cronoprogramma dettagliato e le eventuali successive modifiche e una scheda neppure trasmette al Servizio di internal audit il milestone del progetto. 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 videose (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 trasparenza e in modo partecipativo comunicati tempestivamente al Responsabile e al RUP, con le eventuali indicazioni operative per rendere conforme l'attività alla legge e agli obiettivi indicati dall'Autorità Centrale titolare dell'intervento.

Comune di Passignano sul
Trasimeno

Provincia di Perugia



14. 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" che, allo stato, sono quelle di cui all'elenco del PTTC.
15. Con riferimento alle azioni previste per l'attuazione degli interventi PNRR, i Responsabili di ciascuna Area assicurano gli adempimenti legati agli 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.
16. 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.
17. Ai fini della rappresentazione dei rapporti e dei flussi informativi tra gli uffici della macrostruttura e le unità preposte alla governance del PNRR, si fa riferimento all'organigramma pubblicato nella sezione Trasparenza del sito istituzionale.
18. Il Responsabile del Servizio Informatico, avvalendosi della software house del Comune, fornisce le opportune indicazioni operative al fine di consentire, sulla base di apposite codifiche, l'estrazione di tutti gli atti relativi a ciascun progetto finanziato dal PNRR (deliberazioni, determinazioni, atti di liquidazione, corrispondenza) e l'adeguamento del sistema informativo contabile alle regole di cui all'art. 3, comma 3, del Decreto 11 ottobre 2021 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.



MODULO 1 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
Whistleblowing
(che si presumono compiute)

Raccomandata a mano
consegnata in busta chiusa

*Al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune
di Passignano sul Troncone
Via Piero Gubetti, n. 4*

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

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto e.mail:

Descrizione della condotta o del fatto:

Autore della condotta o del fatto:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

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

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare documento di identità in corso di validità.

MODULO 2 - «SEGNALAZIONE CONDOTTE ILLECITE»
(che si presumono compiute dal Responsabile della prevenzione)

Raccomandata a mano
da consegnare in busta chiusa

Al Sindaco del Comune di Passignano sul Trasimeno

Il *segnalante* è oggetto delle tutele disposte con legge e dal presente Piano

Cognome e nome del segnalante:

Qualifica:

Contatto telefonico:

Contatto *e.mail*:

Descrizione della condotta o del fatto addebitato al Responsabile della prevenzione:

Data o periodo di accadimento:

Luogo della condotta o del fatto:

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

Elementi/allegati a supporto della segnalazione:

Luogo e data

Firma del segnalante

Allegare alla presente copia un proprio documento di identità in corso di validità.

**MODULO 3 - «DICHIARAZIONE CONFLITTO DI INTERESSI»
(da parte del Responsabile della prevenzione)**

Al Sindaco del Comune di Passignano sul Trasimeno

Il/la sottoscritto/a

nato/a a:; il; residente a

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

In qualità di

DICHIARA

che NON sussistono situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano (1);

che sussistono le seguenti situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, nell'incarico svolto, segnalato nel rispetto dell'art. 6 bis, l. n. 241/90 e del presente Piano:

.....
.....
.....
.....

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

Luogo e data

Il/la dichiarante

(1) Gli interessi rilevanti, anche potenziali, riguardano interessi confliggenti in pratiche o azioni specifiche relative ai propri parenti, affini entro il secondo grado, coniuge o convivente; oppure quelli di soggetti od organizzazioni con cui si abbia (o il coniuge o il convivente abbia) causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi; ovvero di soggetti od organizzazioni di cui si sia tutore, curatore, procuratore o agente; ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui si sia amministratore o gerente o dirigente.

MODULO 4

- DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCOMPATIBILITÀ

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

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

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

DICHIARA

Assenza di cause di incompatibilità secondo quanto indicato dal d.lgs. n. 39/2013.

Luogo e data

Firma

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

MODULO 5 - DICHIARAZIONE IN TEMA DI INCONFERIBILITÀ
(Rivolto agli organi politici nonché ai dirigenti e posizioni organizzative, al RPCT,

Il sottoscritto:

Nato a:; il; in qualità di

Vista la l. n. 190/2012

Visto il d.lgs. n. 39/2013

Visto il d.P.R. n. 445/2000

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

DICHIARA

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

Luogo e data

Firma

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

MODULO 6 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO»

Al RPCT del Comune di Passignano sul Trasimeno

Il sottoscritto:

Nato a:; il

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la **pubblicazione** dei seguenti documenti:

.....
..... (1)

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

Indirizzo per comunicazioni:
..... (2)

Luogo e data

Firma

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

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

MODULO 6.1
- «ISTANZA DI RIESAME ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al RPCT

Il sottoscritto:

Nato a: _____ ; il _____ in qualità di _____ (1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, il **riesame** della domanda di accesso civico presentata in data _____ .. per la **trasmissione** dei seguenti documenti (2) (3) (4):

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: _____ (5)

Luogo e data

Firma _____

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

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

MODULO 7 - «ISTANZA DI ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO»

Al Responsabile dell'Area ..
Indirizzare all'area che detiene il documento

Il sottoscritto:

Nato a: ; il in qualità di (1)

CHIEDE

in adempimento alle disposizioni previste dall'art. 5 e ss. del d.lgs. n.33/2013, la trasmissione dei seguenti documenti (2) (3) (4) (5):

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

Luogo e data

Firma ..

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

(1) Indicare qualifica nel caso si agisca per conto di una persona giuridica.
 (2) L'eventuale rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ente per la riproduzione su supporti materiali. Qualora risulti che il documento/dato/informazione siano già stati pubblicati, il Responsabile della prevenzione (RPCT) o funzionario competente indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.
 (3) Qualora si individuino soggetti controinteressati all'accesso occorre dare comunicazione agli stessi mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di conclusione del procedimento di accesso (pari a trenta giorni) è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso il termine, accertata la ricezione della comunicazione, si provvede sulla richiesta. In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, se ne dà comunicazione al controinteressato e si provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis, d.lgs. n. 33/2013.
 (4) Il procedimento di accesso civico deve comunque concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento si provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
 (5) Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso, o di mancata risposta entro il termine indicato, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPCT, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
Si ricorda comunque che l'accesso civico incontra il limite, secondo quanto previsto dal successivo art. 5-bis cit., del pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
«protezione dei dati personali»;
«libertà e segretezza della corrispondenza»;
«interessi economici e commerciali»;
nonché negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge.
Per ulteriori specificazioni in tema vedi la L.G. ANAC Determinazione n. 1309 del 28/12/2016.

**MODULO 8- «ISTANZA DI ATTIVAZIONE POTERE SOSTITUTIVO
IN CASO D'INERZIA SULLA ISTANZA PRESENTATA DAL PRIVATO»**

Al _____

Il sottoscritto:

Nato a: _____ ; il _____ in qualità di _____ (1)

CHIEDE

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

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni: _____ (2)

Luogo e data

Firma

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

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

