



Comune di Gualdo Tadino

Provincia di Perugia

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 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	pagina 2
Riferimenti normativi	pagina 2
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027	pagina 4
Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	pagina 4
Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione	pagina 5
2.1 Valore pubblico.....	pagina 5
2.2 Performance.....	pagina 6
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	pagina 36
Sezione 3. Organizzazione Capitale umano	pagina 63
3.1 Struttura organizzativa.....	pagina 63
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	pagina 72
3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale.....	pagina 89
Sezione 4. Monitoraggio	pagina 96

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori. Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO, dunque, si inserisce a pieno titolo nel ciclo di programmazione e rendicontazione disegnato dal principio all. 4/1 e dal Tuel, che prevede le seguenti attività e scadenze:

- entro il 31 luglio presentazione al Consiglio Comunale del DUP per il triennio successivo;
- entro il 15 novembre la nota di aggiornamento al DUP e l'approvazione dello schema di bilancio;
- entro il 31 dicembre l'approvazione del bilancio di previsione;
- entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione l'approvazione del PEG;
- entro il 31 gennaio l'approvazione del PIAO;
- entro il 30 aprile l'approvazione del rendiconto della gestione;
- entro il 31 luglio la salvaguardia degli equilibri e l'assestamento generale di bilancio;
- entro il 30 settembre l'approvazione del bilancio consolidato.

Riferimenti normativi

L'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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO) che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il DPR 24 giugno 2022, n.81 individua gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.

L'art.8, comma 2, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30.06.2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevede che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di **trenta giorni** successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Comune di Gualdo Tadino con D.G.C. n. 233 del 15.11.2022 ha approvato, ai sensi dell'art.6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n.113, nonché delle disposizioni di cui al Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), secondo lo schema definito con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024.

Il Comune di Gualdo Tadino con D.G.C. n.137 del 25.05.2023 ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per gli anni 2023/2025.

Il Comune di Gualdo Tadino con D.G.C. n.32 del 27.02.2024 e s.m. e i. ha approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) per gli anni 2024/2026.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di GUALDO TADINO

Indirizzo: Piazza Martiri della libertà 4

Codice Fiscale: 00467070546

Partita IVA: 00467070546

Sindaco: Massimiliano Presciutti

Numero dipendenti al 31 dicembre 2024: 88

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 14.306

Telefono: 075/915021

Sito internet: <https://www.tadino.it>

PEC: gualdotadino@lettereificate.it

Codice IPA: c_e230

SEZIONE 2.

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (in acronimo: P.I.A.O.) è uno strumento che risponde a una logica ben precisa: mettere in relazione l'attività della pubblica amministrazione con gli strumenti preordinati alla sua efficace ed efficiente attuazione secondo il principio di razionalità nonché alla consecuzione degli scopi cui l'attività amministrativa è a sua volta vocata. Esso costituisce, quindi, un elemento che realizza una specifica relazione di mezzo a scopo, il cui anello terminale è costituito dagli stakeholder, ossia dai portatori e titolari di interessi (es. cittadini, commercianti, studenti, ecc.) che, nel rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa, hanno un vero e proprio diritto alla loro realizzazione attraverso un'azione che non è mera esecuzione, ma consecuzione. Di qui l'imprescindibilità di rendere immediatamente riconoscibile il contenuto degli strumenti introdotti dalla pubblica amministrazione, cioè gli elementi costitutivi della sua azienda, quale organizzatore professionale di ciò che serve per attuare efficaci ed efficienti processi di erogazione di servizi e di rimozione degli ostacoli e delle differenze di partenza che garantiscano a tutti – entro una prospettiva di autentica eguaglianza sostanziale – di accedere alle utilità pubbliche. In questo modo, acquistano immediata evidenza e doverosa riconoscibilità gli obiettivi di performance organizzativa e individuale, i comportamenti organizzativi richiesti a ogni elemento della catena di erogazione, la predisposizione di idonei mezzi per la gestione professionale del rischio da corruzione e per la trasparenza amministrativa, ormai ampiamente collaudati, le modalità di valorizzazione della risorsa di personale, a sua volta vista entro un processo di miglioramento continuo non solo della sua performance, ma anche del relativo e propedeutico bagaglio culturale, da attuare attraverso percorsi mirati di formazione e progressiva valorizzazione. Per delineare un'idea più precisa circa vision e mission dell'Ente, con riferimento al mandato elettivo 2024-2029, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2025-2027, di cui alla [deliberazione di Consiglio Comunale n.60 del 19 dicembre 2024](#), aderente ai contenuti delle Linee di mandato 2024-2029 che identificano le aree di valore pubblico: economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale approvate con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 23/07/2024: trattasi di documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione comunale in coerenza con il Bilancio di previsione (rif. Deliberazione di Consiglio Comunale n. 61 del 19 dicembre 2024, con allegati il Bilancio di previsione 2025/2027 e la Nota integrativa al bilancio) e del Piano Esecutivo di Gestione (PEG) (rif. [Deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 04/03/2025](#) con allegati Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte entrata e Piano Esecutivo di Gestione (PEG) parte uscita).

Sezione 2.2 – PERFORMANCE

Il Piano della Performance, redatto ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 150/2009 e dell'art. 169 del Testo Unico Enti Locali, è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi (SeO) del DUP 2025/2027 e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori per la misurazione e la valutazione della performance individuale.

Il ciclo della Performance si articola nelle seguenti fasi:

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

Piano Performance triennale

Il Piano della Performance rende concrete e operative le scelte e le azioni delineate a livello di pianificazione strategica dell'Ente (rappresentata dalle Linee Programmatiche e dal Documento Unico di Programmazione 2025/2027) attraverso l'individuazione coerente di obiettivi assegnati ai responsabili e orientati al raggiungimento delle Linee Programmatiche stesse. La tabella mostra il contributo della organizzazione alla attuazione degli obiettivi operativi nel triennio. Sono evidenziati i progetti del PNRR, come previsto dalle normative per l'accesso ai finanziamenti. **Il Controllo Strategico** verifica lo stato di attuazione delle linee di mandato ed è riferito alla programmazione complessiva riferita agli obiettivi del quinquennio declinati dai DUP triennali, ed annuale quale contributo della organizzazione alla loro attuazione.

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
Amministratori	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	La vita sott'acqua	Prestare attenzione ai torrenti e ai corsi d'acqua per proteggere la biodiversità e la vita sott'acqua	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Campagna di sensibilizzazione e prevenzione sui comportamenti quotidiani che mettono a rischio la vita sott'acqua		X	-	-
		La vita sulla terra	Preservare e usare il patrimonio naturale unico della nostra città per creare opportunità di sviluppo e benessere nel rispetto dei vincoli ambientali	[07] Turismo	Mantenere le infrastrutture turistiche montane per soddisfare la crescente domanda di turismo		X	-	-
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Acqua pulita e servizi igienico-sanitari	La gestione e la tutela delle risorse idriche rappresentano una priorità attraverso la Lotta allo spreco e a rendere disponibile l'acqua a tutti	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Attivare iniziative per sensibilizzare alla tutela della risorsa idrica ed alla lotta allo spreco		X	-	-
					Completare la realizzazione del nuovo acquedotto per recuperare e mettere a disposizione 100 litri/sec di acqua pulita e la riduzione drastica delle perdite		X	-	-
		Energia pulita e accessibile	Diventare un modello nazionale di buone pratiche per garantire energia pulita, accessibile e a salvaguardare le peculiarità del territorio attraverso investimenti nelle energie rinnovabili favorendo la partecipazione della collettività	[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Avviare un dialogo su scala regionale e nazionale per trovare soluzioni sostenibili nell'individuare aree idonee e tipi di impianti eolici compatibili con le peculiarità del territorio		X	-	-
					Predisporre uno studio sulle iniziative da mettere in atto per facilitare la diffusione dell'utilizzo dell'idrogeno e del grafene per creare infrastrutture più efficienti e leggere, come stazioni di ricarica e celle a combustibile		X	-	-
		Lotta contro il cambiamento climatico	Migliorare risultati significativi sino ad oggi conseguiti per contrastare il cambiamento climatico e promuovere la sostenibilità	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Potenziare la piantumazione urbana per introdurre 500 nuovi alberi ogni anno		X	-	-
					Potenziare la raccolta differenziata ed ampliarla ove possibile		X	-	-
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI	Istruzione di qualità	Potenziamento intelligente dell'offerta formativa per garantire istruzione di qualità per tutti ed una Scuola aperta al territorio e impegnata a formare cittadini pronti per le nuove opportunità	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Creare un albo professionale dedicato per aiutare a trattenere il talento nel paese e favorire la crescita		-	-	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
	E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Salute e Benessere	professionali Potenziare i servizi sociosanitari assistenziali, con un'attenzione speciale rivolta all'ospedale di comunità e agli investimenti pubblici e privati necessari	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Presidio del Centro recupero per le patologie cardiovascolari a Gualdo Tadino che sarà sostenuto e salvaguardato		-	-	X
Tutti Responsabili	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi , creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	-	X	X
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Applicare i contratti collettivi più attinenti alle attività svolte nelle gare d'appalto pubbliche e concessioni	Obiettivo Trasversale	-	X	X
Augusto Pantaleoni	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi , creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-
Giulio Tofanetti	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi , creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
	LE FASCE PIÙ DEBOLI				Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Obiettivo Trasversale	X	X	X
				[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Approvazione definitiva del PEBA (Piano comunale di abbattimento barriere architettoniche) come strumento operativo per rendere la città vivibile ed accessibile per tutti i cittadini	Accessibilità	X	-	-
		Sconfiggere la fame	Rafforzare lo spirito di solidarietà nell'affrontare le sfide del futuro attraverso la lotta allo spreco alimentare e il sostegno alle imprese agricole locali	[16] Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Risolvere il problema degli appezzamenti agricoli abbandonati attraverso nuove normative e incentivazioni		-	-	X
		Sconfiggere la povertà	Realizzare il modello di comunità educante, possibile grazie alla sinergia tra pubblica amministrazione, mondo dell'istruzione e società civile	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Completare il recupero di importanti spazi urbani per bambini, ragazzi e famiglie		-	-	X
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Industria innovazione e infrastrutture	Continuare gli sforzi per facilitare l'espansione di nuovi settori con grandi potenzialità di crescita ed accompagnarli verso la transizione di modello di sviluppo sostenibile	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Adeguamento del Piano Regolatore Generale alle norme previgenti		X	X	-
					Adeguamento del regolamento edilizio al Regolamento Edilio Tipo di cui all'articolo 4, comma 1-sexies del DPR 380/01 per facilitare l'attività edilizia, con un'attenzione particolare al centro storico e alle zone degradate, al fine di ricostruire il tessuto storico e migliorare la qualità architettonica		-	X	-
					Adeguamento del regolamento edilizio al Regolamento Edilizio Tipo di cui all'articolo 4, comma 1-sexies del DPR 380/01 per facilitare l'attività edilizia, con un'attenzione particolare al centro storico e alle zone degradate, al fine di ricostruire il tessuto storico e migliorare la qualità architettonica		X	-	-
					Implementazione graduale delle modifiche ed attivare il monitoraggio degli effetti		-	X	X
					Redazione norma di PRG per premialità e spostamenti di volumetria / SUC		-	X	-
					Regolamento per i controlli a campione sulle pratiche edilizie		X	-	-
					Variante al PRG per regolamentare i siti industriali dismessi di cui all'art. 97 del Regolamento Regionale n. 2/2015		X	-	-
					Variante generale al PRG vigente		-	-	X
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I	Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
	CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE								
Marco Tini	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	La vita sott'acqua	Prestare attenzione ai torrenti e ai corsi d'acqua per proteggere la biodiversità e la vita sott'acqua	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Predisporre un programma di azioni mirate per la manutenzione di torrenti e corsi d'acqua per tutelare la biodiversità		X	-	-
		Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi, creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttori e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-
					Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Obiettivo Trasversale	X	X	X
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Acqua pulita e servizi igienico-sanitari	La gestione e la tutela delle risorse idriche rappresentano una priorità attraverso la Lotta allo spreco e a rendere disponibile l'acqua a tutti	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	esecuzione Piano d'Indagine in loc. San Guido		X	-	-
		Città e comunità sostenibili	Potenziare la “Città dello sport” come hub sportivo, per aumentare il numero di praticanti e per attrarre un nuovo tipo di turismo legato allo sport	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Restyling dell'Antistadio Nello Saltutti in collaborazione con società		-	X	-
				[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Interventi di ristrutturazione della piscina comunale dopo essere stata efficientata		X	-	-
				[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Recuperare l'area verde di proprietà comunale adiacente la sede federale Figest per la pratica sportiva all'aperto		-	X	-
			Promozione della partecipazione giovanile e dell'innovazione a livello cittadino per un modello innovativo di città solidale, resiliente e a misura di giovani	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Istituire una conferenza permanente sull'ambiente coinvolgendo diverse entità, quali il Comune, le scuole, le università, le associazioni e gli esperti, per affrontare regolarmente le tematiche legate alla tutela dell'ambiente		-	X	-
					Realizzare un dog park attrezzato ed un cimitero per animali d'affezione		-	X	-
		Energia pulita e accessibile	Diventare un modello nazionale di buone pratiche per garantire energia pulita, accessibile e a salvaguardare le peculiarità del territorio attraverso investimenti nelle energie rinnovabili favorendo la partecipazione della collettività	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Completare gli interventi di efficientamento sugli impianti termici del patrimonio pubblico		-	X	-
				[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Trasformare tutte le aree industriali, inclusi capannoni e parcheggi, installando sistemi fotovoltaici e o di mini impianti eolici laddove fosse possibile da collegare alla CER		X	-	-
		Industria innovazione e infrastrutture	Continuare gli sforzi per facilitare l'espansione di nuovi settori con grandi potenzialità di crescita ed accompagnarli verso la transizione di modello di	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Proseguire gli interventi di restyling e abbellimento del centro storico cittadino e delle frazioni per favorire un turismo legato alla qualità del vivere		X	-	-

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027	
			sviluppo sostenibile	[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale al fine di garantire migliore accesso e fruibilità a cittadini ed imprese		X	-	-	
				[14] Sviluppo economico e competitività	Definire un progetto che faccia leva sulle tre A (Aria-Acqua-Ambiente) per costruire un nuovo modello di sviluppo partecipato, sostenibile ed inclusivo		-	-	X	
		Lotta contro il cambiamento climatico	Migliorare risultati significativi sino ad oggi conseguiti per contrastare il cambiamento climatico e promuovere la sostenibilità	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Adeguamento/Miglioramento sismico ex IPC		X	-	-	
					Adeguamento spogliatoi Via Lucantoni		X	-	-	
					Efficientamento Illuminazione rettangolo di gioco Stadio C.A. Luzzi		X	-	-	
					Promuovere e sensibilizzare il rivoluzionario processo di riciclaggio e micronizzazione per convertire vetro e plastica in materie prime secondarie		-	X	-	
					Riqualificazione delle aree verdi attrezzate ancora da completare		X	-	-	
					Rispristino Scalone Cimitero		X	-	-	
					[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Completamento dei lavori per l’efficientamento della pubblica illuminazione		X	-	-
						Completare la realizzazione del Polo intermodale finanziato che diventerà il punto di riferimento per la mobilità sostenibile urbana		X	-	-
		Partnership per gli obiettivi	Operare per migliorare le partnership con comuni ed istituzioni per lo sviluppo di progettazioni per la città e per il territorio	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Attivazione delle procedure per i finanziamenti e progetti relativi alla pianificazione degli interventi nell'area urbana per il prossimo quinquennio della strategia aree interne		X	-	-	
					Rafforzare le partnership esistenti affinché si possano concretizzare in opportunità per il territorio (distretto dell’appennino umbro marchigiano accordo per la Via Clementina, un percorso a cavallo tra Umbria e Marche presidio Slow Food player internazionali etc)		-	-	X	
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Istruzione di qualità	Potenziamento intelligente dell'offerta formativa per garantire istruzione di qualità per tutti ed una Scuola aperta al territorio e impegnata a formare cittadini pronti per le nuove opportunità professionali	[04] Istruzione e diritto allo studio	Completamento degli interventi presso la Scuola Elementare Tittarelli		-	X	-	
					LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN FRAZIONE CERQUETO, CUP I21B22000000006, selezionato nell’ambito dell’avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU	PNRR	X	-	-	
					Lavori di realizzazione nuovo asilo nido di Cerqueto, CUP I21B22000010006, selezionato nell’ambito dell’avviso	PNRR	X	-	-	

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
					pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell’offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell’infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU				
					Realizzazione del progetto di recupero per l'IIS Casimiri e l'area di accesso della città		-	-	X
					Realizzazione della nuova palestra a Cartiere e restyling e il riutilizzo della piastra polivalente che saranno al servizio della scuola e delle società sportive (CUP I25F22000000006)	PNRR	X	-	-
					Recupero dei giardini A Di Bitonto per creare un ambiente didattico a cielo aperto		X	-	-
					Recupero del Vecchio IPC e sarà messo a disposizione della scuola		-	-	X
		Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-
		Salute e Benessere	Potenziare i servizi sociosanitari assistenziali, con un'attenzione speciale rivolta all'ospedale di comunità e agli investimenti pubblici e privati necessari	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Realizzazione di interventi per l'efficienza energetica all'Easp che miglioreranno gli spazi e renderanno la struttura più attrattiva con nuovi progetti socio-sanitari		-	X	-
					Recupero dell'area di Villa Luzi grazie ai fondi PNRR per attività per persone fragili e diversamente abili e progetti di vita indipendente e “dopo di noi”	PNRR	X	-	-
					Seguire la realizzazione di una nuova struttura privata socio-sanitaria per patologie croniche presso nell'ex carcere, che offrirà assistenza a livello regionale		X	-	-
Gianluca Bertoldi	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi , creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-
					Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Obiettivo Trasversale	X	X	X
				[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Attivare collegamenti smart e green per i ragazzi nelle zone periferiche		-	-	X
					Attivazione di un servizio di trasporto a chiamata per tutti i		-	-	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
					cittadini del territorio				
					Migliorare il trasporto pubblico locale nelle frazioni per servire la popolazione fragile e anziana		-	-	X
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Città e comunità sostenibili	Migliorare l'accessibilità, la sicurezza e la fruibilità del centro storico ai residenti, per servizi ed attività economiche	[03] Ordine pubblico e sicurezza	Implementazione tecnologica del sistema di pagamento dei parcheggi		X	X	X
					Rafforzamento del controllo del territorio tramite l'intensificazione dei servizi di pattuglia con l'obiettivo di innalzare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini.		X	X	X
				[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Implementazione degli stalli rosa e gialli per diversamente abili		X	X	X
		Industria innovazione e infrastrutture	Continuare gli sforzi per facilitare l'espansione di nuovi settori con grandi potenzialità di crescita ed accompagnarli verso la transizione di modello di sviluppo sostenibile	[14] Sviluppo economico e competitività	Favorire le nuove attività commerciali che stanno nascendo nel Centro Storico e in altre zone del territorio comunale con garantendo tempi di risposta adeguati dal punto di vista autorizzativo		-	X	X
					Regolamentare l' introduzione degli "Home Restaurant" e "l'Accoglienza Diffusa" e per valorizzare le tradizioni enogastronomiche		-	X	X
		Lotta contro il cambiamento climatico	Migliorare risultati significativi sino ad oggi conseguiti per contrastare il cambiamento climatico e promuovere la sostenibilità	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Contrasto all'abbandono rifiuti, controllo sul territorio ai fini di prevenzione e repressione del fenomeno		X	X	X
				[10] Trasporti e diritto alla mobilità	Implementazione dei punti di ricarica per veicoli elettrici e gli incentivi all'uso del trasporto pubblico		-	-	X
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-
Cristina Sabbatini	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	La vita sulla terra	Preservare e usare il patrimonio naturale unico della nostra città per creare opportunità di sviluppo e benessere nel rispetto dei vincoli ambientali	[07] Turismo	Attivare azioni mirate di comunicazione, grandi eventi sportivi e/o culturali finalizzati alla crescita dell'attrattività della montagna e all'aumento di visitatori		X	X	X
					Redigere un piano di implementazione dei servizi per lo sviluppo turistico		-	-	X
		Pace, giustizia e istituzioni forti	Continueremo il nostro impegno per la pace e la fratellanza costruendo partnership di cooperazione in Europa e nel mondo per essere una città di riferimento per la pace e la giustizia	[19] Relazioni internazionali	Attivare iniziative per consolidare i gemellaggi con Audun le Tiche e Krosno		-	-	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
		Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi , creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-
					Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Obiettivo Trasversale	X	X	X
				[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Individuare azioni ed iniziative per fronteggiare le disuguaglianze sociali, culturali ed economiche		X	X	X
					Monitoraggio dei risultati del progetto PINK HOUSE, un'iniziativa unica in Umbria, che simboleggia un forte impegno verso la difesa dei diritti di tutte le persone		X	X	X
					Percorsi di autonomia per persone con disabilità. Zona sociale 7 comune capofila Gubbio. Cup G64H22000430006	PNRR	X	-	-
					Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali-CAPOFILA COMUNE DI FOLIGNO, LA ZONA SOCAILE 7	PNRR	X	-	-
					Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini ZONA SOCIALE 7 (CAPOFILA GUBBIO)- CUP G34H22000420006)	PNRR	X	-	-
				[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Garantire e/o rafforzare il servizio di accompagnamento al lavoro (SAL) per la costruzione di percorsi di inclusione per soggetti fragili e svantaggiati		X	-	-
					garantire e/o rafforzare il servizio di accompagnamento al lavoro (SAL) per la costruzione di percorsi di inclusione per soggetti fragili e svantaggiati		-	X	X
		Sconfiggere la fame	Rafforzare lo spirito di solidarietà nell'affrontare le sfide del futuro attraverso la lotta allo spreco alimentare e il sostegno alle imprese agricole locali	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Focalizzazione sull'impegno civico delle nuove generazioni per affrontare le sfide del futuro: intraprendere rapporti con le istituzioni scolastiche, le associazioni con finalità educative per avvicinare i bambini e ragazzi alla vita politica ed amministrativa		-	X	X
		Sconfiggere la povertà	Contrastare l'esclusione sociale e la povertà in collaborazione con il terzo settore e le associazioni	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Proseguire nella attività di collaborazione con il terzo settore e il mondo associativo.		X	X	X
			Contrastare la povertà economica mantenendo bassa la fiscalità locale sotto la media nazionale e regionale, garantendo l'equità fiscale, e potenziando i servizi a domanda individuale	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	garantire l'efficienza dei servizi, in particolare quelli a domanda individuale		X	X	X
					proseguire nell'attività di ascolto finalizzato al sostegno delle fasce più fragili del tessuto sociale.		X	X	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
			Realizzare il modello di comunità educante, possibile grazie alla sinergia tra pubblica amministrazione, mondo dell'istruzione e società civile	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	proseguire la collaborazione per la messa in campo di iniziative con l'Associazione di Promozione Sociale "Educare alla Vita Buona"		X	X	X
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Città e comunità sostenibili	Potenziare la "Città dello sport" come hub sportivo, per aumentare il numero di praticanti e per attrarre un nuovo tipo di turismo legato allo sport	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Cooperare con la Figest (Federazione Italiana Giochi e Sport Tradizionali) per portare importanti eventi regionali, nazionali e internazionali		X	X	X
					Creare un calendario di eventi estivi/invernali culturali, sportivi, ricreativi in collaborazione con le forze associative locali		X	X	X
					Sostenere e rafforzare la cultura dello sport nelle scuole e nella cittadinanza, elemento fondante della prevenzione a tutela della salute pubblica, attraverso la collaborazione con le società/associazioni sportive e la realizzazione di progetti mirati all'interno degli impianti sportivi comunali		X	-	-
					sostenere e rafforzare la cultura dello sport nelle scuole e nella cittadinanza, elemento fondante della prevenzione a tutela della salute pubblica, attraverso la collaborazione con le società/associazioni sportive e la realizzazione di progetti mirati all'interno degli impianti sportivi comunali		-	X	X
					Migliorare l'offerta culturale mettendo in rete il polo museale, l'archivio storico, la biblioteca comunale e il teatro Talia per promuovere Gualdo come polo d'attrazione culturale a livello nazionale e regionale		X	X	X
			Potenziare la proposta culturale e lo sviluppo turistico per favorire la crescita economica e la creazione di opportunità lavorative, coinvolgendo le giovani generazioni	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	proseguire nell'attività di valorizzazione degli antichi cammini (via Clementina, Antica strada del sale)		X	X	X
					Realizzare il Museo dell'Acqua come Centro Museale Culturale-Scientifico Interattivo con focus sull'educazione ambientale		-	-	X
					Selezionare eventuali bandi e avvisi e attivare iniziative per finanziare, insieme ad altri enti e fondazioni, progetti culturali		X	X	X
					Lancio di un concorso per idee per l'utilizzo della biblioteca Comunale		-	-	X
			Promozione della partecipazione giovanile e dell'innovazione a livello cittadino per un modello innovativo di città solidale, resiliente e a misura di giovani	[06] Politiche giovanili, sport e tempo libero	Attivare la collaborazione con scuole e associazioni per candidare la città come "Città Italiana dei Giovani"		-	-	X
					Creare spazi ricreativi come prosecuzione del Progetto un Villaggio per crescere		X	X	X
					Lancio del concorso per idee "Giovani al Centro" riservato ai ragazzi dai 18 ai 35 anni per sviluppare proposte per la città		-	-	X
					Promozione e sostegno alle iniziative culturali per i giovani di vario genere musica, arte, professione, letteratura, storia, legalità, eccetera		-	X	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
		Partnership per gli obiettivi	Operare per migliorare le partnership con comuni ed istituzioni per lo sviluppo di progettazioni per la città e per il territorio	[05] Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali	Promozione della festa dei Giochi de le Porte		X	X	X
					Realizzazione del Museo dedicato alla manifestazione dei Giochi de le Porte ed includerà sezioni per varie feste (Festa del Maggio di San Pellegrino, la Festa del Fuoco di Grello, la Festa della Madonna di Montecamera, il Museo della civiltà Contadina di Morano) e un'esposizione multimediale		-	-	X
				[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	perseguire l'attività legata alla progettualità "città amica dei bambini insieme ad UNICEF.		-	X	X
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Istruzione di qualità	Potenziamento intelligente dell'offerta formativa per garantire istruzione di qualità per tutti ed una Scuola aperta al territorio e impegnata a formare cittadini pronti per le nuove opportunità professionali	[04] Istruzione e diritto allo studio	collaborare per il potenziamento dell'offerta formativa scolastica per garantire un'istruzione di qualità e preparare gli studenti per le nuove opportunità lavorative		-	-	X
		Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-
		Salute e Benessere	Potenziare i servizi sociosanitari assistenziali, con un'attenzione speciale rivolta all'ospedale di comunità e agli investimenti pubblici e privati necessari	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Misure mirate per incentivare consumi ed acquisti sostenibili per i nuovi nati e le loro famiglie in collaborazione con il settore che gestisce le farmacie comunali		-	X	X
					Trasferire Le attività del Centro Socio Riabilitativo Il Germoglio presso il Verde Soggiorno per fornire spazi più idonei ed inclusivi		X	-	-
					trasferire Le attività del Centro Socio Riabilitativo Il Germoglio presso il Verde Soggiorno per fornire spazi più idonei ed inclusivi		-	X	X
		Uguaglianza di Genere	Rafforzare la solidarietà e il rispetto per contrastare discriminazioni e violenze con progetti didattici e coinvolgimento dei giovani	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Collaborazione con la scuola, istituzioni e associazioni per l'organizzazione di iniziative contro le discriminazioni e la violenza		X	X	X
					Potenziamento dei punti ascolto come strumento per combattere la diffusione delle varie forme di violenze e di odio		-	-	X
					Realizzazione di residenze protette		-	-	X
Giulia Brega	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi, creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-
					Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere	Obiettivo Trasversale	X	X	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
					pubbliche				
		Sconfiggere la povertà	Contrastare la povertà economica mantenendo bassa la fiscalità locale sotto la media nazionale e regionale, garantendo l'equità fiscale, e potenziando i servizi a domanda individuale	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Incrementare la lotta all'evasione fiscale		X	X	X
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Industria innovazione e infrastrutture	Continuare gli sforzi per facilitare l'espansione di nuovi settori con grandi potenzialità di crescita ed accompagnarli verso la transizione di modello di sviluppo sostenibile	[08] Assetto del territorio ed edilizia abitativa	Attivare annualmente un bando denominato "Bando Centri Storici" per sostenere progetti di rinascita e ripopolamento del centro, favorendo imprese, associazioni, enti no profit e liberi professionisti		X	X	X
					Attivare il Bando 'Benvenuti a Gualdo Tadino' offrirà incentivi ai single e famiglie per trasferirsi a Gualdo Tadino		X	X	X
					Favorire gli investimenti nella nuova residenzialità per valorizzare il patrimonio abitativo e stimolare l'economia		-	X	X
					Predisposizione del regolamento attuativo 'Benvenuti a Gualdo Tadino' per offrire incentivi ai single e famiglie per trasferirsi a Gualdo Tadino		-	X	X
				[14] Sviluppo economico e competitività	Attivarsi per la vertenza Saxa Gualdo al fine di definire un percorso di investimenti e un programma dettagliato per riprendere la produzione nel settore delle piastrelle		-	-	X
				[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Monitorare e sostenere coloro che sono in cerca di lavoro e aspiranti imprenditori		-	-	X
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Consumo e produzione responsabili	Promuovere una filiera di prodotti biologici di qualità che arrivi direttamente ai consumatori del territorio, riducendo gli sprechi e coinvolgendo attivamente tutti gli attori coinvolti	[16] Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	Approvazione di un patto del territorio sottoscritto da produttori biologici, amministrazione e società civile per arrivare al consumo collettivo senza sprechi		-	-	X
					Creazione del Biodistretto per filiera di prodotti biologici di qualità		-	-	X
					Supportare le imprese locali dell'agroalimentare di qualità in importanti eventi nazionali e internazionali		-	-	X
		Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-
		Salute e Benessere	Potenziare i servizi sociosanitari assistenziali, con un'attenzione speciale rivolta all'ospedale di comunità e agli investimenti pubblici e privati necessari	[14] Sviluppo economico e competitività	Completare il Progetto delle Farmacie dei Servizi per garantire maggiori opportunità di salute ai cittadini con spazi innovativi di prossimità rinnovati e più moderni		X	X	X
Francesco Luciani	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi, creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avviso Pubblico "Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Next Generation EU. CUP I51F24000870006	Digitalizzazione; PNRR	X	X	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027	
	LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI				Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL’UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU - CUP I21F22003730006	Digitalizzazi one; PNRR	X	-	-	
					FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Obiettivo Trasversale	X	X	X	
					PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	X	-	-	
					Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Obiettivo Trasversale	X	X	X	
					[14] Sviluppo economico e competitività	Erogazione dei servizi in rete a cittadini ed imprese mediante l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale		X	X	X
					Realizzare la revisione completa numerazione civica		X	X	-	
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Città e comunità sostenibili	Migliorare l'accessibilità, la sicurezza e la fruibilità del centro storico ai residenti, per servizi ed attività economiche	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	Avviare la consultazione dell’archivio digitale della toponomastica per famiglie, imprese e visitatori		-	-	X	
				[03] Ordine pubblico e sicurezza	Integrazione delle postazioni di videosorveglianza in rete		X	-	-	
					Le postazioni di videosorveglianza che saranno ulteriormente integrate in rete		-	X	X	
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Obiettivo Trasversale	X	-	-	
		Uguaglianza di Genere	Rafforzare la solidarietà e il rispetto per contrastare discriminazioni e violenze con progetti didattici e coinvolgimento dei giovani	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Istituzione di una commissione consiliare dei diritti e delle pari opportunità		-	X	X	
					Manutenzione straordinaria lotti cimiteriali con risorse economiche derivanti da recuperi delle aree cimiteriali concesse e non utilizzate e loculi cimiteriali retrocessi ovvero ceduti a terzi		X	X	X	
	Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo	2025	2026	2027

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
						Obiettivo			
Amministratori	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI	La vita sott'acqua	Prestare attenzione ai torrenti e ai corsi d'acqua per proteggere la biodiversità e la vita sott'acqua	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Campagna di sensibilizzazione e prevenzione sui comportamenti quotidiani che mettono a rischio la vita sott'acqua		X	-	-
		La vita sulla terra	Preservare e usare il patrimonio naturale unico della nostra città per creare opportunità di sviluppo e benessere nel rispetto dei vincoli ambientali	[07] Turismo	Mantenere le infrastrutture turistiche montane per soddisfare la crescente domanda di turismo		X	-	-
	2-PROSEGUIRE SULLA STRADA DELLA SOSTENIBILITÀ, ACCETTANDO E VINCENDO LA SFIDA DELLE NUOVE GENERAZIONI PER LA TRANSIZIONE DIGITALE, ENERGETICA, AMBIENTALE E SOCIALE	Acqua pulita e servizi igienico-sanitari	La gestione e la tutela delle risorse idriche rappresentano una priorità attraverso la Lotta allo spreco e a rendere disponibile l'acqua a tutti	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Attivare iniziative per sensibilizzare alla tutela della risorsa idrica ed alla lotta allo spreco		X	-	-
					Completare la realizzazione del nuovo acquedotto per recuperare e mettere a disposizione 100 litri/sec di acqua pulita e la riduzione drastica delle perdite		X	-	-
		Energia pulita e accessibile	Diventare un modello nazionale di buone pratiche per garantire energia pulita, accessibile e a salvaguardare le peculiarità del territorio attraverso investimenti nelle energie rinnovabili favorendo la partecipazione della collettività	[17] Energia e diversificazione delle fonti energetiche	Avviare un dialogo su scala regionale e nazionale per trovare soluzioni sostenibili nell'individuare aree idonee e tipi di impianti eolici compatibili con le peculiarità del territorio		X	-	-
					Predisporre uno studio sulle iniziative da mettere in atto per facilitare la diffusione dell'utilizzo dell'idrogeno e del grafene per creare infrastrutture più efficienti e leggere, come stazioni di ricarica e celle a combustibile		X	-	-
		Lotta contro il cambiamento climatico	Migliorare risultati significativi sino ad oggi conseguiti per contrastare il cambiamento climatico e promuovere la sostenibilità	[09] Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	Potenziare la piantumazione urbana per introdurre 500 nuovi alberi ogni anno		X	-	-
					Potenziare la raccolta differenziata ed ampliarla ove possibile		X	-	-
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Istruzione di qualità	Potenziamento intelligente dell'offerta formativa per garantire istruzione di qualità per tutti ed una Scuola aperta al territorio e impegnata a formare cittadini pronti per le nuove opportunità professionali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Creare un albo professionale dedicato per aiutare a trattenere il talento nel paese e favorire la crescita		-	-	X
		Salute e Benessere	Potenziare i servizi sociosanitari assistenziali, con un'attenzione speciale rivolta all'ospedale di comunità e agli investimenti pubblici e privati necessari	[12] Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	Presidio del Centro recupero per le patologie cardiovascolari a Gualdo Tadino che sarà sostenuto e salvaguardato		-	-	X
Tutti Responsabili	1-AFFRONTARE I MOMENTI DI CAMBIAMENTO MOLTIPLICANDO GLI SFORZI PER LA PACE E LA TENUTA ECONOMICA E	Ridurre le disuguaglianze	Ridurre le disuguaglianze, abbattere muri e stereotipi, creando opportunità per una città fruibile, accessibile e inclusiva	[01] Servizi istituzionali, generali e di gestione	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Obiettivo Trasversale	-	X	X

Responsabile	Azioni strategiche	Agenda 2030	Obiettivo strategico	Missione	Obiettivo operativo	Tipo Obiettivo	2025	2026	2027
	SOCIALE, TUTELANDO LE FASCE PIÙ DEBOLI								
	3-RAFFORZARE LA COMUNITÀ PER AFFRONTARE I PROBLEMI QUOTIDIANI E PROCEDERE CON LA PROGETTAZIONE E IL CONFRONTO CON I CORPI ATTIVI DELLA CITTÀ PER TRASFORMARE IL TESSUTO ECONOMICO E SOCIALE	Lavoro dignitoso e crescita economica	Assicurare un ambiente di lavoro sicuro, accessibile e equamente retribuito attraverso la cooperazione con le organizzazioni sindacali e datoriali	[15] Politiche per il lavoro e la formazione professionale	Applicare i contratti collettivi più attinenti alle attività svolte nelle gare d'appalto pubbliche e concessioni	Obiettivo Trasversale	-	X	X

PERFORMANCE 2025

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

La **Performance Organizzativa** fa riferimento all'Ente nel suo complesso in linea con quanto previsto dall'art. 8 del d. lgs. 150/2009. Riguarda i risultati attesi di tutte le iniziative/attività della amministrazione che realizzano strategie (DUP), promuovono innovazioni rilevanti (digitalizzazione, accessibilità, pari opportunità) che potranno modificare e migliorare nel tempo il portafoglio delle attività ricorrenti tali da avere una rilevanza strategica. Le iniziative possono essere identificate come progetti e sono caratterizzate da un inizio e una fine (a differenza delle attività ricorrenti).

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

La **misurazione della performance**, sia essa **individuale** che **organizzativa** o di **Ente**, avviene attraverso la valorizzazione del sistema di indicatori assegnati agli obiettivi inseriti nell'albero della programmazione e coerenti con la programmazione e le linee di mandato del Sindaco.

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

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

Per ogni dimensione dell'albero della performance (Obiettivo Operativo, Obiettivo Gestionale, Dirigente, Responsabile, Area, etc) il calcolo è sempre la media aritmetica degli indicatori ad essi associati ma viene presentato raggruppato per le suindicate dimensioni.

Gli **indicatori** di tipo attività misurano lo stato di realizzazione di un obiettivo ed hanno come risultato previsto (target) il valore 5 che rappresenta: Il valore "0" (NO) indica "Non realizzato"; il valore "5" (SI) indica "Realizzato al 100%"; i valori intermedi 1,2,3,4 indicano, durante il monitoraggio o a consuntivo, "Realizzato al ..%". Gli indicatori di Efficienza, Efficacia ed Economicità sono legati a formule. Gli indicatori di tipo "Dato .." non concorrono al calcolo della performance ma forniscono significative indicazioni sui contenuti della performance, elemento determinante per qualificare le attività svolte.

La performance viene calcolata, per i dirigenti, responsabili e per il personale, applicando i criteri stabiliti dal regolamento sulla **“Misurazione e valutazione della performance”** approvato. Il codice obiettivo “Tras_” individua un obiettivo a diversi Settori.

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
1-SETTORE AMMINISTRATIVO	S1_1	Digitalizzazione; PNRR	Avviso Pubblico “Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - MISURA 1.4.4 “Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - Next Generation EU. CUP I51F24000870006	Verifica e controllo attività della Ditta affidataria	Ottenere finanziamento e avviare le procedure per l'attivazione	Attività	31/12/2024	5 (100%)
	S1_2	Digitalizzazione; PNRR	Avviso Pubblico “Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (SETTEMBRE 2022)” - MIC1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – NextGenerationEU - CUP I21F22003730006	Verifica e controllo attività della Ditta affidataria	Erogazione contributo previsto	Attività	31/12/2024	5 (100%)
	S1_3		Erogazione dei servizi in rete a cittadini ed imprese mediante l'utilizzo dell'Intelligenza Artificiale	Verifica e controllo attività della Ditta affidataria	I.A. funzionante per erogare informazione turistiche sul totem e sul sito almeno 2 servizi ai cittadini ed imprese	Attività	31/12/2024	5 (100%)
	S1_4		Integrazione delle postazioni di videosorveglianza in rete	Progettazione ed affidamento forniture	Avvio utilizzo della centrale operativa presso il Servizio di Polizia Municipale	Attività	31/12/2024	5 (100%)
	S1_5		Manutenzione straordinaria lotti cimiteriali con risorse economiche derivanti da recuperi delle aree cimiteriali concesse e non utilizzate e loculi cimiteriali retrocessi ovvero ceduti a terzi	Utilizzo entrate da assegnazione loculi e loculi recuperati per manutenzione straordinaria cimiteri comunali	Rapporto tra spese effettuate ed entrate da assegnazione o recupero loculi non inferiore ad 80%	Efficacia	31/12/2024	80 %
	S1_6		Realizzare la revisione completa numerazione civica	Posa in opera di tutti i numeri civici e 50% delle tabelle riferite alla "periferia" ed allineamento anagrafe "periferia"	Verifica e controllo dell'attività della Ditta affidataria	Attività	31/12/2024	5 (100%)
	Tras_1	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Attuazione del piano della formazione di tutto il personale del settore definito nel PIAO	Attuazione della formazione prevista	Risultato	31/12/2025	100 %
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso	Risultato	31/12/2025	1

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
					civico (%)			
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2024	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
2-SETTORE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE CULTURALI	S2_1		Attivare azioni mirate di comunicazione, grandi eventi sportivi e/o culturali finalizzati alla crescita dell'attrattività della montagna e all'aumento di visitatori	Organizzare un evento all'interno del festival Suoni Controvento , da realizzarsi sulla montagna gualdese	Predisposizione degli atti gestionali per la realizzazione di un evento	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Collaborare con la Federazione Italiana Atletica Leggera (Fidal) alla realizzazione di eventi sportivi indoor presso il Centro Sportivo "Fra Mauro"	Patrocinio del Comune per eventi organizzati da Fidal al Centro Sportivo "Fra Mauro"	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Collaborare con la Federazione Italiana Atletica Leggera (Fidal) alla realizzazione di eventi sportivi indoor presso il Centro Sportivo "Fra Mauro"	Attività organizzative per l'uso degli spazi presenti nel struttura	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Avviare la nuova gestione della piscina comunale e del centro sportivo "Nello Saltutti".	Supporto alle iniziative/eventi organizzati presso la piscina comunale e il centro sportivo "Nello Saltutti"-Attività gestionali	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Promuovere degli eventi anche attraverso la rivista Valleylife	Attivata Campagna di promozione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_2		Collaborazione con la scuola, istituzioni e associazioni per l'organizzazione di iniziative contro le discriminazioni e la violenza	Avviare / collaborare ad ogni iniziativa/attività messa in campo per combattere ogni forma di discriminazione e di violenza	Patrocinio, supporto e collaborazione a convegni, presentazioni di libri, dibattiti, ecc sulla tematica della lotta alle discriminazioni ed ad ogni forma di violenza	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_3		Cooperare con la Figest (Federazione Italiana Giochi e Sport Tradizionali) per portare importanti eventi regionali, nazionali e internazionali	Affiancare/sostenere la Compagnia Balestrieri Waldum in occasione del campionato italiano di tiro con la balestra antica del 5/6 luglio 2025 .	Supporto alla realizzazione dell'evento in collaborazione con la Federazione Italiana Giochi e Sport Tradizionali (Figest)	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Collaborare con l'associazione fondatori di Gualdo Tadino per l'organizzazione del campionato italiano di tiro con la fionda del 22/25 giugno 2025 , che si svolgerà al Palazzetto dello sport di Gualdo Tadino	Supporto alla realizzazione con la Federazione Italiana Giochi e Sport Tradizionali (Figest)	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_4		Creare spazi ricreativi come prosecuzione del Progetto un Villaggio per crescere	Avviare presso la Biblioteca Comunale eventi dedicati a bambini all'interno del Progetto un Villaggio per crescere	Attività di supporto/collaborazione alle attività/eventi che avranno luogo presso la Biblioteca Comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_5		Creare un calendario di eventi estivi/invernali culturali, sportivi,	Realizzare il calendario degli Eventi Estivi e	Valutazione delle proposte di	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
			ricreativi in collaborazione con le forze associative locali	Natalizi in collaborazione con associazioni del territorio comunale	eventi, individuazione soggetti organizzatori . Delibere, determine, atti di liquidazione per la realizzazione concreta degli eventi inseriti nel calendario delle iniziative estive e Natalizie 2025			
	S2_6		Garantire e/o rafforzare il servizio di accompagnamento al lavoro (SAL) per la costruzione di percorsi di inclusione per soggetti fragili e svantaggiati	Formare una equipe territoriale per l'attivazione , la valutazione e il monitoraggio dei progetti individuali di Accompagnamento al Lavoro (SAL).	Attivare Inserimenti Lavorativi attraverso il Servizio di Accompagnamento al Lavoro (SAL)	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_7		garantire l'efficienza dei servizi, in particolare quelli a domanda individuale	Avviare procedure per il recupero dei pagamenti non effettuati per i servizi scolastici	Invio di raccomandate ai cittadini morosi/ invio mail tramite portale Halley	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_8		Individuare azioni ed iniziative per fronteggiare le disuguaglianze sociali, culturali ed economiche	Sostenere i nuclei familiari attraverso l'erogazione di sostegni economici e l'attivazione di supporti domiciliari in favore di nuclei familiari con presenza di bambini o anziani attivando la presentazione di istanze	Formazione di una graduatoria e assegnazione dei contributi economici	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_9		Migliorare l'offerta culturale mettendo in rete il polo museale, l'archivio storico, la biblioteca comunale e il teatro Talia per promuovere Gualdo come polo d'attrazione culturale a livello nazionale e regionale	Riprogettare la gestione della biblioteca comunale da parte del polo museale migliorando l'utilizzo degli spazi e dell'offerta culturale con un nuovo soggetto gestore.	Realizzata un migliore utilizzo della biblioteca comunale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_10		Monitoraggio dei risultati del progetto PINK HOUSE, un'iniziativa unica in Umbria, che simboleggia un forte impegno verso la difesa dei diritti di tutte le persone	Collaborare con l'Associazione Omphalos per la realizzazione del progetto Pink House e supporto del servizio sociale nelle varie fasi di inserimento dei ragazzi/ragazze all'interno della stessa	Avvio della struttura	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_11	PNRR	Percorsi di autonomia per persone con disabilità. Zona sociale 7 comune capofila Gubbio. Cup G64H22000430006	Aderire ai progetti finanziati nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per missione 5 "Inclusione e coesione" - Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore "Sottocomponente 1 Servizi sociali, disabilità e marginalità sociale" - Comune capofila Gubbio con la individuazione, all'interno della misura 1.2 "Percorsi di autonomia per persone con disabilità", di sedi per la realizzazione concreta del progetto	Individuazione delle abitazioni da mettere a disposizione in co-housing	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_12	PNRR	Prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali-CAPOFILA COMUNE DI FOLIGNO, LA ZONA SOCAILE 7	Aderire al progetto di prevenzione del fenomeno del Burn Out fra gli operatori sociali. Comune capofila del progetto Foligno	Attività di formazione degli assistenti sociali	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_13		Promozione della festa dei Giochi de le Porte	Collaborare con gli altri uffici comunali e con l'Ente giochi nella organizzazione di	Delibere, determine, affidamenti a soggetti esterni delle attività	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				tutte le iniziative legate alla festa dei giochi de le porte 2025	promozionali (video, drone, diretta tv)			
	S2_14		perseguire nell'attività di valorizzazione degli antichi cammini (via Clementina, Antica strada del sale)	Collaborare, supportare e affiancare gli organizzatori delle iniziative riguardanti la valorizzazione degli antichi cammini (via clementina e strada del sale) all'organizzazione di eventi, incontri, convegni riguardanti i progetti	Attività gestionali	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_15		Perseguire nella attività di collaborazione con il terzo settore e il mondo associativo.	Supportare le attività delle associazioni sociali del territorio (Banco di solidarietà, Caritas, Croce Rossa , Anteas , ecc.) . Progettualità con la cooperativa Asad . Gestione associata dei servizi sociali, come da co-progettazione	Aderire/collaborare per la realizzazione di iniziative per contrastare l'esclusione sociale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_16		perseguire la collaborazione per la messa in campo di iniziative con l'Associazione di Promozione Sociale "Educare alla Vita Buona"	Realizzare attività/eventi in collaborazione con l'Associazione Educare alla Vita Buona per la realizzazione di attività ed eventi presso il Teatro Don Bosco	Stipula di un accordo con l'associazione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_17		perseguire nell'attività di ascolto finalizzato al sostegno delle fasce più fragili del tessuto sociale.	Supportare i nuclei e i singoli cittadini attraverso colloqui/interventi con il segretariato sociale e con il l'ufficio della cittadinanza	Relazione sulle attività svolte	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_18		Selezionare eventuali bandi e avvisi e attivare iniziative per finanziare, insieme ad altri enti e fondazioni, progetti culturali	Aderire al progetto "Cultura e Turismo 2025" attraverso la selezione delle candidature	Formazione di una graduatoria ed assegnazione dei due posti disponibili	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Aderire al Servizio Civile Universale attraverso la selezione dei richiedenti	Formazione di una graduatoria, assegnazione dei quattro posti disponibili ai volontari.	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_19	PNRR	Sostegno alle capacità genitoriali e prevenzione della vulnerabilità delle famiglie e dei bambini ZONA SOCIALE 7 (CAPOFILA GUBBIO)- CUP G34H22000420006)	Riproporre, in collaborazione con la zona sociale n. 7 , il progetto "Vita indipendente" in favore di persone con disabilità	Recepimento di un avviso pubblico (del Comune capofila di Gubbio)di selezione per la realizzazione di progetti personali	Attività	31/12/2025	5 (100%)
					Valutazione delle domande e assegnazione dei benefici alle famiglie destinatarie	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_20		Sostenere e rafforzare la cultura dello sport nelle scuole e nella cittadinanza, elemento fondante della prevenzione a tutela della salute pubblica, attraverso la collaborazione con le società/associazioni sportive e la realizzazione di progetti mirati all'interno degli impianti sportivi comunali	Stringere un accordo con la Provincia di Perugia, proprietaria della palestra dell'istituto "Casimiri" . Uso del Palazzetto dello sport da parte dell'istituto "Casimiri" . Uso della palestra dell'istituto "Casimiri" da parte delle associazioni sportive del territorio che ne facciano richiesta al Comune	Formalizzazione dell'accordo con la provincia	Attività	31/12/2025	5 (100%)
					Formulazione di un calendario di utilizzo della palestra dell'istituto "Casimiri" da parte delle associazioni/società sportive del territorio	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S2_21		Trasferire Le attività del Centro Socio Riabilitativo Il Germoglio presso il Verde Soggiorno per fornire spazi più idonei ed inclusivi	Affiancare l'ufficio preposto nel Ripristino presso la nuova struttura presso Verde	Supporto al trasferimento del Centro Socio Riabilitativo Il	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
				Soggiorno dei servizi di mensa e trasporto per gli utenti del centro socio-riabilitativo "il Germoglio"	Germoglio presso il Verde Soggiorno			
	Tras_1	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Attuazione del piano della formazione di tutto il personale del settore definito nel PIAO	Attuazione della formazione prevista	Risultato	31/12/2025	100 %
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	1
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2024	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
3-SETTORE FINANZIARIO SVILUPPO ECONOMICO INTEGRATI	S3_1		Attivare annualmente un bando denominato “Bando Centri Storici” per sostenere progetti di rinascita e ripopolamento del centro, favorendo imprese, associazioni, enti no profit e liberi professionisti	Predisposizione bando dal titolo "ImpresAlcentro" per la promozione, valorizzazione e crescita del centro storico tramite contributi per imprese e attività commerciali, artigianali e dei pubblici esercizi.	Pubblicazione Bando "ImpresAlcentro"	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Individuazione beneficiari del bando "ImpresAlcentro" tramite nomina di apposita commissione di valutazione delle istanze pervenute.	Pubblicazione della Determinazione di approvazione dei beneficiari	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S3_2		Attivare il Bando 'Benvenuti a Gualdo Tadino' offrirà incentivi ai single e famiglie per trasferirsi a Gualdo Tadino	Predisposizione bando dal titolo "Benvenuti a Gualdo Tadino" per contributo integrativo del canone di locazione in favore di famiglie che si trasferiscono nel centro storico di Gualdo Tadino in un alloggio in affitto.	Pubblicazione del bando "Benvenuti a Gualdo Tadino"	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S3_3		Completare il Progetto delle Farmacie dei Servizi per garantire maggiori opportunità di salute ai cittadini con spazi innovativi di prossimità rinnovati e più moderni	Approvazione progetto di arredamento nuova farmacia comunale di Cerqueto.	Delibera di approvazione del progetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
	S3_4		Incrementare la lotta all'evasione fiscale	Monitoraggio e segnalazioni di azioni cautelari ed esecutive ad AER (Agenzia delle Entrate - Riscossione) ai sensi del comma 4, art. 19, d. lgs. 112/99: "fino al discarico..., resta salvo, in ogni momento, il potere dell'ufficio di comunicare al concessionario l'esistenza di nuovi beni da sottoporre ad esecuzione e di segnalare azioni cautelari ed esecutive nonché conservative ed ogni altra azione prevista dalle norme ordinarie a tutela del creditore da intraprendere al fine di riscuotere le somme iscritte a ruolo".	Comunicazione PEC ad AER (Agenzia delle Entrate-Riscossione) con elenco delle posizioni da sottoporre ad esecuzione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Tras_1	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Attuazione del piano della formazione di tutto il personale del settore definito nel PIAO	Attuazione della formazione prevista	Risultato	31/12/2025	100 %
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	1
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2025	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
4-SETTORE LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	S4_1		Adeguamento/Miglioramento sismico ex IPC	Acquisizione Progetto di Fattibilità Tecnico Economica	Ricezione al protocollo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_2		Adeguamento spogliatoi Via Lucantoni	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_3		Attivare la manutenzione ordinaria e straordinaria della viabilità comunale al fine di garantire migliore accesso e fruibilità a cittadini ed imprese	Esecuzione lavori di manutenzione delle strade mediante a squadra esterna e/o ditte esterne	Report sui Lavori effettuati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_4		Attivazione delle procedure per i finanziamenti e progetti relativi alla pianificazione degli interventi nell'area urbana per il prossimo quinquennio della strategia aree interne	Predisposizione schede progetto	Richiesta finanziamenti ad Aree Interne	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
	S4_5		Completamento dei lavori per l'efficientamento della pubblica illuminazione	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_6		Completare la realizzazione del Polo intermodale finanziato che diventerà il punto di riferimento per la mobilità sostenibile urbana	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_7		Efficientamento Illuminazione rettangolo di gioco Stadio C.A. Luzi	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_8		esecuzione Piano d'Indagine in loc. San Guido	Esecuzione Piano d'Indagine	Approvazione Piano d'Indagine	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_9		Interventi di ristrutturazione della piscina comunale dopo essere stata efficientata	Affidamento Lavori	Determina affidamento lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_10	PNRR	LAVORI DI REALIZZAZIONE NUOVA PALESTRA SCOLASTICA IN FRAZIONE CERQUETO, CUP I21B22000000006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48040 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.3 “Piano per le infrastrutture per lo sport nelle scuole”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_11	PNRR	Lavori di realizzazione nuovo asilo nido di Cerqueto, CUP I21B22000010006, selezionato nell'ambito dell'avviso pubblico prot. n. 48047 del 2 dicembre 2021, Missione 4 – Istruzione e Ricerca – Componente 1 – Potenziamento dell'offerta dei servizi di istruzione: dagli asili nido alle Università – Investimento 1.1 “Piano per asili nido e scuole dell'infanzia e servizi di educazione e cura per la prima infanzia”, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_12		Predisporre un programma di azioni mirate per la manutenzione di torrenti e corsi d'acqua per tutelare la biodiversità	Esecuzione lavori di ordinaria manutenzione	Report sui Lavori effettuati	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_13		Proseguire gli interventi di restyling e abbellimento del centro storico cittadino e delle frazioni per favorire un turismo legato alla qualità del vivere	Conferimento incarichi di progettazione	Determina affidamento incarichi	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_14	PNRR	Realizzazione della nuova palestra a Cartiere e restyling e il riutilizzo della piastra polivalente che saranno al servizio della scuola e delle società sportive (CUP I25F22000000006)	Esecuzione Lavori	Certificato di Fine Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_15		Recupero dei giardini A Di Bitonto per creare un ambiente didattico a cielo aperto	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_16	PNRR	Recupero dell'area di Villa Luzi grazie ai fondi PNRR per attività per persone fragili e diversamente abili e progetti di vita indipendente e “dopo di noi”	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_17		Riqualificazione delle aree verdi attrezzate ancora da completare	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_18		Rispristino Scalone Cimitero	Avvio Esecuzione Lavori	Affidamento Lavori	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S4_19		Seguire la realizzazione di una nuova struttura privata socio-sanitaria per patologie croniche presso nell'ex carcere, che offrirà assistenza a livello regionale	Monitorare l'attività della società cui è stata concessa la struttura	Stipula contratto di concessione	Attività	31/12/2025	5 (100%)

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
	S4_20		Trasformare tutte le aree industriali, inclusi capannoni e parcheggi, installando sistemi fotovoltaici e o di mini impianti eolici laddove fosse possibile da collegare alla CER	Costituzione CER	Stipula atto costitutivo	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	Tras_1	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Attuazione del piano della formazione di tutto il personale del settore definito nel PIAO	Attuazione della formazione prevista	Risultato	31/12/2025	100 %
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	1
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2025	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
5-SETTORE TERRITORIO	S5_1		Adeguamento del Piano Regolatore Generale alle norme previgenti	Predisposizione delle NTA del PRG al fine della adozione delle stesse e aggiornamento beni storici sparsi.	Predisposizione della DCC per Adozione	Attività	31/12/2025	5 (100%)
	S5_2		Adeguamento del regolamento edilizio al Regolamento Edilizio Tipo di cui all'articolo 4, comma 1-sexies del DPR 380/01 per facilitare l'attività edilizia, con un'attenzione particolare al centro storico e alle zone degradate, al fine di ricostruire il tessuto storico e migliorare la qualità architettonica	Redazione dell'aggiornamento del Regolamento edilizio	Predisposizione della DCC per Adozione del Regolamento	Attività	30/10/2025	5 (100%)
	S5_3	Accessibilità	Approvazione definitiva del PEBA (Piano comunale di abbattimento barriere architettoniche) come strumento operativo per rendere la città vivibile ed accessibile per tutti i cittadini	Redazione del PEBA	Predisposizione della deliberazione del C.C. di approvazione definitiva del PEBA	Attività	31/08/2025	5 (100%)
	S5_4		Regolamento per i controlli a campione sulle pratiche edilizie	Redazione del Regolamento	Predisposizione della DCC di approvazione del Regolamento	Attività	31/08/2025	5 (100%)
	S5_5		Variante al PRG per regolamentare i siti industriali dismessi di cui all'art. 97 del Regolamento Regionale n. 2/2015	Redazione della variante al PRG e delle relative NTA	Predisposizione della deliberazione di C.C. di adozione della variante e delle relative NTA	Attività	01/10/2025	5 (100%)
	Tras_1	Obiettivo	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del	Attuazione del piano della formazione di	Attuazione della formazione	Risultato	31/12/2025	100 %

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
		Trasversale	personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	tutto il personale del settore definito nel PIAO	prevista			
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	1
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2024	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)
SEGRETARIO GENERALE	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Istanze di accesso civico o accesso agli atti ai sensi della L. 241/90 evase nei tempi prescritti dalla legge	N.ro di istanze evase nei tempi/ N.ro di istanze protocollate nell'anno	Risultato	31/12/2025	100 %
				Irregolarità rilevate nel controllo successivo degli Atti	N.ro di irregolarità rilevate	Dato Qualità	31/12/2025	N.ro
				Irregolarità sanate nel controllo degli Atti	N.ro di irregolarità sanate	Dato Qualità	31/12/2025	N.ro
				Controllo successivo sulla correttezza amministrativa, di atti determinativi e contrattuali e delle procedure adottate	N.ro Totale Controlli Effettuati rispetto a quelli previsti (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
				Grado di attuazione dei monitoraggi rispetto a quelli previsti nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 2023-25	Monitoraggi effettuati/monitoraggi previsti nel Programma Trasparenza (%)	Risultato	31/12/2025	100 %
				Redazione report sullo stato di Attuazione direttive previste nella sezione 2.3 (rischi corruttivi e trasparenza) del PIAO 2023-25	Report Annuale	Attività	31/12/2025	5 (100%)
				Attuare le misure di tutela a seguito di segnalazioni (che possono anche essere riferite ai WhistleBlower)	Numero di segnalazioni di WB esaminate rispetto a quelle ricevute nell'anno	Risultato	31/12/2025	100 %
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	PM_1		Contrasto all'abbandono rifiuti, controllo sul territorio ai fini di prevenzione e repressione del fenomeno	Effettuare controlli mirati e continui sui siti segnalati di scorretto conferimento dei rifiuti	Effettuazione almeno 50 collocamenti di fototrappole	Efficacia	31/12/2025	100 %

Settore	N.Obiettivo	Tipo Obiettivo	Obiettivo Operativo	Obiettivi Gestionali	Indicatori	Tipo Ind.	Data Previsione	Target
	PM_2		Implementazione degli stalli rosa e gialli per diversamente abili	Migliorare e rendere omogenea la disposizione degli stalli	Realizzazione di almeno altri n.8 stalli riservati	Efficacia	31/12/2025	100 %
	PM_3		Implementazione tecnologica del sistema di pagamento dei parcheggi	Agevolare le modalità di pagamento della sosta dei veicoli incentro storico	Modifica del sistema di fruizione della gratuita giornaliera una tantum	Efficacia	31/12/2025	100 %
	PM_4		Rafforzamento del controllo del territorio tramite l'intensificazione dei servizi di pattuglia con l'obiettivo di innalzare la percezione di sicurezza da parte dei cittadini.	Garantire la presenza sul territorio di autopattuglie per il controllo dei veicoli intransito e per la prevenzione dei reati contro il patrimonio	Effettuazione di almeno n.100 servizi dedicati di pattuglia per il controllo del territorio e dei veicoli in transito	Efficacia	31/12/2025	100 %
	Tras_1	Obiettivo Trasversale	FORMAZIONE DEL PERSONALE -Partecipazione del personale ai corsi di formazione previsti nel PIAO ai fini della promozione del valore pubblico e in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Direttiva Funzione Pubblica del 14 gennaio 2025	Attuazione del piano della formazione di tutto il personale del settore definito nel PIAO	Attuazione della formazione prevista	Risultato	31/12/2025	100 %
	Tras_2	Obiettivo Trasversale	PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - Applicazione misure previste nel PIAO Sez. 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	Stipula di patti di integrità, da inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito, tendenti ad adottare le misure antimafia e anticorruzione ivi previste in sede di esecuzione	N.ro Totali contratti stipulati con previsione Patti/contratti stipulati con Patto Integrità	Risultato	31/12/2025	1
				Attuazione delle misure finalizzate alla diminuzione dei rischi corruttivi nei processi dell'Ente, inseriti nel registro dei rischi, compatibili con l'attività del settore	Conoscenza della sezione 2.3 del PIAO ed del grado di attuazione delle misure in esso previste	Risultato	31/12/2025	1
				Grado di Evasione delle Richieste di accesso civico nei termini e tempi di legge	N.ro richieste evase nei termini di legge/N.ro Richieste di accesso civico (%)	Risultato	31/12/2025	1
	Tras_3	Obiettivo Trasversale	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali, delle fatture pervenute dai fornitori per beni, servizi ed opere pubbliche	Mettere in atto il controllo periodico del rispetto delle direttive organizzative, per migliorare la tempestività dei pagamenti delle fatture dei fornitori	Indicatore Tempestività Pagamenti trimestrali e di fine anno inferiore allo zero, ovvero pagamenti entro i 30 giorni	Efficacia	31/12/2025	-1
	Tras_4	Obiettivo Trasversale	Verificare che vengano applicati i contratti collettivi più attinenti nello svolgimento di contratti pubblici d'appalto e concessione	Verifica della Previsione della clausola nei bandi di gara ed affidamenti	verifica periodica del rispetto	Attività	31/12/2025	5 (100%)

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2025/2027

PREMESSA

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “*speciali*” - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e “*temporanee*” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Legge 125/1991, i Decreti Legislativi 196/2000 e 165/2001 e per ultima la “*Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” del Ministero per le riforme e innovazioni nella P.A. e del Ministero per le pari opportunità del 23 maggio 2007 prevedono che le Amministrazioni Pubbliche predispongano un piano di Azioni Positive per la “*rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne*”.

Il “*Piano di Azioni Positive*” rappresenta, pertanto, un’opportunità fondamentale per poter attuare negli Enti Locali le politiche di genere di pari opportunità e di tutela dei lavoratori e strumento imprescindibile nell’ambito del generale processo di riforma della P.A. diretto a garantire l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa attraverso la valorizzazione delle risorse umane.

Come si legge nella Direttiva 23/05/2007 “... *La modifica degli assetti istituzionali, la semplificazione dei procedimenti amministrativi, la ridefinizione delle strutture organizzative, dei meccanismi operativi e delle stesse relazioni sindacali, l’innovazione tecnologica, la pervasività degli strumenti digitali stanno modificando profondamente le amministrazioni pubbliche*”.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è, quindi, un elemento fondamentale per la realizzazione di questo cambiamento e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini e alle imprese. La tutela delle differenze è un fattore di qualità dell’azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni degli utenti.

Nel P.I.A.O. 2024/2026 approvato con D.G.C. n. 32 del 27.02.2024 è stato aggiornato ed approvato il Piano delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità per il triennio 2024-2026.

In considerazione che non si sono verificate, ne sono state segnalate situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di *mobbing*, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta ed atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni, il Piano triennale di azioni positive 2025-2027 ripercorre le linee principali tracciate nei precedenti Piani dando continuità alle azioni previste attraverso le quali si sono raggiunti i risultati odierni.

Le attività previste nel Piano pertanto rappresentano gli strumenti per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo sicuro e attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere, disagio e discriminazione

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Gualdo Tadino attraverso il Piano di azioni positive continuerà a:

Obiettivo 1. Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di *mobbing* e dalle discriminazioni.

Obiettivo 2. Garantire il diritto dei lavoratori ad un ambiente di lavoro sicuro, sereno e

caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona ed alla correttezza dei comportamenti.

Obiettivo 3. Promuovere le pari opportunità all'interno dell'Ente, anche in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale e nelle procedure di reclutamento del personale.

Obiettivo 4. Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie od altri strumenti finalizzati al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Obiettivo 5. Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

PERSONALE DIPENDENTE AL 01/01/2025

L'analisi del personale dipendente in servizio presso il Comune di Gualdo Tadino viene illustrata nei seguenti prospetti in base alle differenze di genere.

<i>PERSONALE DIPENDENTE AL 01.01.2025</i>	
DIPENDENTI	N. 88
UOMINI	N. 52
DONNE	N. 36

SCHEMA MONITORAGGIO DISAGREGGATO PER GENERE

DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO	N. 86	UOMINI 50	DONNE 36
AREA FUNZIONARI ED E.Q.	22	7	15
AREA DEGLI ISTRUTTORI	34	20	14
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	30	23	7

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO	N.2	UOMINI	DONNE
AREA DEGLI ISTRUTTORI	2	2	0

Il Segretario Comunale è un uomo.

Dall'analisi della situazione si verifica un divario tra i generi come individuato dall'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006 n.198 nell'area degli Operatori esperti (> uomini) dovuto alla presenza in questa area del profilo "collaboratore ai servizi manutentivi" incrementata nel precedente biennio con operai per la squadra esterna. Il divario presente nell'area degli istruttori (> uomini) è dovuto alla presenza in quell'area del profilo professionale Agente di Polizia Locale e ad intervenute cessazioni dal lavoro prevalentemente di personale donna. L'area dei funzionari ed E.Q. presenta un divario tra generi notevole (> donne) dovuto in gran parte alla presenza nell'area del profilo di "farmacista".

Il percorso che il Comune di Gualdo Tadino intende intraprendere con l'adozione del Piano sarà indirizzato prevalentemente all'adozione di comportamenti virtuosi tendenti a diffondere le informazioni sui temi delle pari opportunità e del benessere organizzativo, ad evitare situazioni conflittuali interne ed a favorire le politiche di conciliazione tra lavoro e famiglia.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DALLE MOLESTIE E DISCRIMINAZIONI (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna ad attuare ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di *mobbing*;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- individuazione di una struttura demandata a fungere da centro di ascolto per il personale dipendente nonché a raccogliere pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti sulle azioni adottate;
- redazione di un codice di comportamento relativo alle molestie sessuali, mobbing ed ogni altra forma di discriminazione sul luogo di lavoro.

AMBITO DI AZIONE: TUTELA DEL BENESSERE - AMBIENTE DI LAVORO SICURO E SERENO (OBIETTIVO 2)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a promuovere la sicurezza ed il benessere sul luogo di lavoro.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- sottoposizione del personale al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal Medico del Lavoro;
- formazione di base sulla sicurezza individuale nell'ambito delle proprie funzioni;

AMBITO DI AZIONE: PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ (OBIETTIVO 3)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro e nell'accesso allo stesso.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- formazione ed aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere;
- attuazione delle norme Regolamentari che prevedono la riserva per le donne, salva motivata impossibilità, di almeno 1/3 dei posti di componenti delle commissioni di concorso o selezione.

AMBITO DI AZIONE: CONCILIAZIONE E FLESSIBILITÀ (OBIETTIVO 4)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- raccolta, attraverso la RSU, di dati sull'orario di lavoro, sulle necessità in ordine alla flessibilità di orario e di organizzazione del lavoro, nell'ottica della conciliazione dei tempi vita/lavoro, dell'economia degli spostamenti, delle particolari situazioni ed esigenze familiari, oltre che dell'ottimizzazione dei tempi di lavoro;
- sperimentazione di temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili, ecc.;

AMBITO DI AZIONE: INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE (OBIETTIVO 5)

Il Comune di Gualdo Tadino si impegna a garantire la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità e della tutela del benessere lavorativo.

Tali finalità saranno realizzate attraverso le seguenti azioni:

- Pubblicazione sul sito istituzionale del presente PIAO e diffusione interna delle informazioni e dei risultati acquisiti sulle pari opportunità, attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, invio di comunicazioni tramite portale dipendente, aggiornamento costante del sito Internet e intranet) o appositi incontri di informazione/sensibilizzazione;
- diffusione di informazioni e comunicazioni ai cittadini, attraverso gli strumenti di comunicazione propri dell'Ente o incontri a tema al fine di favorire la diffusione della cultura delle pari opportunità e del benessere lavorativo.

DURATA

Il presente Piano ha durata triennale.

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate mediante raccolta di pareri, di consigli, di osservazioni, di suggerimenti e di possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente. Tale monitoraggio consentirà di procedere, annualmente se necessario ad un adeguato aggiornamento del presente Piano.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

ANNI 2025-2027

ANNUALITÀ 2025

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Segretario Generale Dr. Augusto PANTALEONI

Art. 1 - PREMESSA

Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal PNA 2023 e precedenti, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione –trasparenza –performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, individuato nella persona del Segretario Generale.

Al presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione è annessa una sezione trasparenza.

ART. 2 - IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 Soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione

-L'autorità di indirizzo politico-amministrativo che, oltre ad aver nominato il Responsabile della prevenzione della corruzione, approva il **PTCPT unitamente al PIAO** contenente gli indirizzi di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

-il Responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Generale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente Piano facente parte del PIAO. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno;

-tutti i Responsabili di Settore e Servizi (referenti per l'attuazione del Piano) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari; osservano le misure contenute nel presente piano;

-il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel Settore della trasparenza amministrativa;

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

-tutto il personale dipendente dell'amministrazione partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel presente piano; segnala all'U.P.D. e al proprio Responsabile di Settore/Servizio le situazioni di illecito; segnala casi di personale in conflitto di interessi;

-i collaboratori, a qualsiasi titolo, dell'amministrazione osservano le misure contenute nel presente piano e segnalano le situazioni di illecito.

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere conferiti incarichi di responsabile di Settore/Servizio ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo situazioni particolari temporanee (di durata ordinariamente non superiore a tre mesi) ove il Sindaco ritenga comunque di dover attribuire l'incarico al Segretario Generale;

2.2 La costruzione e l'aggiornamento del piano anticorruzione

Il processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza (PTPCT) è il seguente:

- Predisposizione di bozza da parte del Responsabile anticorruzione
- Predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione per la cosiddetta minimizzazione del rischio

La Giunta Comunale adotta ordinariamente il P.T.P.C.T. con il PIAO entro i termini previsti dalla normativa vigente, prendendo a riferimento il triennio successivo.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (articolo 1, comma 10, lett. a) della legge 190/2012).

Lo schema preliminare predisposto per l'aggiornamento del P.T.P.C.T. viene presentato, prima dell'approvazione da

parte della Giunta Comunale unitamente al PIAO, al Sindaco, ai Responsabili di Settore/Servizio e al Nucleo di Valutazione per eventuali osservazioni, nonché pubblicato sul sito web del Comune.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano dettagliato degli obiettivi.

ART. 3 - ANALISI DEL CONTESTO

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi e dei dati contenuti dalle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del Comune non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione.

Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che ha portato alla chiusura di numerose aziende ed attività nel territorio comunale.

3.2 Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano l'appetibilità ed attrattività della struttura al rischio corruzione. In particolare, essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne.

Si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.60 del 19/12/2024.

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione **dall'1/1/2025**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del Codice penale), nonché reati di falso e truffa:

TIPOLOGIA	NUMERO
1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali	0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori	0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali	0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori	0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali	0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori	0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali	0

ALTRE TIPOLOGIE (Corte dei Conti-Tar)	NUMERO
1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa (Corte dei conti) a carico di amministratori	0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali	0

4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali

0

Dotazione Organica

La struttura organizzativa è ripartita in Settori/Servizi. Ciascun Settore è organizzato in Uffici; al vertice di ciascun Settore/Servizio è designato un dipendente appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q.

La dotazione organica effettiva è composta da n. 86 dipendenti, dei quali n.6 incaricati di E.Q. svolgenti funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità.

Segretario Generale –Dott. Augusto PANTALEONI

Settore/Servizio	Settore Amministrativo	Settore Finanziario Sviluppo Economico Integrato	Settore Politiche Sociali e Politiche Culturali	Settore Tecnico	Settore Pianificazione e Territorio	Servizio Associato Polizia Municipale
Responsabile	Francesco LUCIANI	Giulia BREGA	Cristina SABBATINI	Marco TINI	Giulio TOFANETTI	Gianluca BERTOLDI

Per quanto riguarda il Segretario Generale il servizio è svolto a tempo parziale (2/3) in quanto è vigente la convenzione per l'ufficio di segreteria con il Comune di Spello (1/3).

3.3 Mappatura dei processi a rischio corruzione

I processi sono stati mappati individuando e rappresentando in modo razionale tutte le attività dell'ente e sono stati aggregati nelle cosiddette "aree di rischio" intese come raggruppamenti omogenei di processi.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata all'art.4.

ART. 4 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO

4.1 Identificazione delle aree e dei processi a rischio

Vengono esaminate le aree di rischio definite "aree generali" a cui si sommano le "aree di rischio specifiche" che, per gli enti locali, il PNA identifica con:

- Smaltimento rifiuti;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

Il rischio di corruzione risulta più elevato nelle seguenti attività:

AREE DI RISCHIO "GENERALI"	PROCESSI
1. Area acquisizione e progressione del personale	Reclutamento a qualsiasi titolo Progressioni di carriera Procedure di mobilità
2. Area Contratti Pubblici	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisprudenziali durante la fase di esecuzione

3. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzativo (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)
4. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Pagamenti, Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazioni immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuito
6. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli e verifiche in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
7. Area incarichi e nomine	Conferimenti di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine in società partecipate;
8. Area affari legali e contenzioso	Affidamenti incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziaria;

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
1. Area smaltimento rifiuti	Verifica circa il regolare svolgimento del servizio da parte del gestore del ciclo integrato dei rifiuti o del gestore unico;
2. Pianificazione urbanistica	Pianificazione comunale generale: a.1. Varianti specifiche; a.2. Redazione del piano; a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni; a.4. Approvazione del piano; Pianificazione attuativa: b.1. Piani attuativi di iniziativa privata; b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica; b.3. Convenzione urbanistica; b.4. Approvazione Piano attuativo; b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione; Permessi di costruire convenzionati; Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi; d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria; d.2. Richiesta integrazioni documentali; d.3. Calcolo del contributo di costruzione; d.4. Controllo dei titoli rilasciati. Vigilanza .

4.2 Criteri per analizzare l'entità del rischio

Identificate le aree e i principali processi organizzativi a rischio corruzione per l'individuazione del loro livello di rischio (basso – medio – alto) sono stati considerati sotto i seguenti criteri:

a) Danno economico-finanziario

- Aumento dei costi;
- Diminuzione delle entrate;
- Indebitamento.

b) Danno all'immagine.

PROBABILITA' DEL VERIFICARSI DELL'EVENTO CORRUTTIVO

La probabilità di accadimento di ciascun rischio è stata valutata prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche del corrispondente processo:

- a) Frequenza;
- b) Volume delle operazioni;
- c) Competenze coinvolte;
- d) Scarsi livelli di automazione dell'operazione.

4.3 Ponderazione del rischio

Sulla base delle Aree di rischio **Generali** e **Specifiche**, come sopra meglio identificate, si è provveduto ad effettuare una ricognizione sui possibili rischi, i cui esiti ed obiettivi sono riassunti nella tabella che segue:

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
1. Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificarne il possesso.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di specifici candidati
		Irregolare composizione delle commissioni di concorso finalizzata al reclutamento di specifici candidati
		Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare specifici candidati.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche orizzontali o di carriera accordate criteri poco oggettivi allo scopo di agevolare specifici dipendenti/candidati
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare specifici soggetti.
2. Contratti Pubblici	Definizione dell'affidamento dell'oggetto	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa;
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, per rimodulare il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della

	esecuzione del contratto	parte privata all'interno della commissione.
3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. modifiche o inserimenti di favore in liste di attesa);
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati;
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Corresponsione di tangenti per ottenere

destinatario		omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella concessione e liquidazione di contributi; Mancato rispetto dei criteri predeterminati nel regolamento comunale per l'erogazione di contributi
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Applicazione tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti; Predisposizione ruoli; Accertamento e definizione del debito tributario; Alienazione del patrimonio Immobiliare; Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio; Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio; Emissione di mandati di pagamento	Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari - Alterazione situazione di debito/credito - Omessa verifica e controllo sulla correttezza dei pagamenti effettuati - Omessa approvazione dei ruoli - Mancato recupero di crediti - Omessa applicazione di sanzioni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione del patrimonio - Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività - Favoreggiamento, nella gestione dei beni immobili, di condizioni di acquisto o locazione che facciano prevalere l'interesse della controparte rispetto a quello dell'amministrazione - Inadeguata manutenzione e custodia dei beni - Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio - Violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa - Emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo - Emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico - Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste - Ritardata erogazione di compensi dovuti rispetto ai tempi contrattualmente previsti - Liquidazione fatture senza adeguata verifica della prestazione - Sovrafatturazione o fatturazione di prestazioni non svolte - Registrazioni di bilancio e rilevazioni non corrette/non veritiere - Pagamenti senza rispettare la cronologia nella presentazione delle fatture, provocando favoritismi e disparità di trattamento tra i creditori dell'ente.
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Ispezioni; controlli; verifiche; irrogazioni di sanzioni pecuniarie e/o di altra natura; verifiche urbanistiche;	Difformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di verifica consentendo ai destinatari oggetto dei controlli di sottrarsi ai medesimi e/o alle prescrizioni/sanzioni derivanti con conseguenti indebiti vantaggi. Comportamenti volti a evitare, in presenza di violazioni da sanzionare, la comminazione della sanzione e/o a determinare un'attenuazione dell'importo della sanzione.

		Sussistenza di situazioni di conflitto di interesse in capo al titolare dell'Ufficio e/o in capo al responsabile del procedimento. Interferenze esterne da parte dei soggetti coinvolti nei procedimenti volte a scongiurare l'ipotesi di avvio del procedimento sanzionatorio, dell'applicazione delle sanzioni o a ridurre l'ammontare.
7. Incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; Incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;	Affidamenti incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca "fiduciari" in assenza di requisiti di legge e/o di regolamento.. Mancato monitoraggio presenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità. Cumulo di incarichi in capo ad un unico dirigente/funziionario o comunque dipendente comportante concentrazione di potere su un unico centro decisionale. Assenza dei presupposti programmatori e/o motivata verifica delle effettive carenze organizzative. Frammentazione di unità operative e aumento artificioso del numero delle posizioni da ricoprire. Mancata messa a bando delle posizioni apicali da dare all'esterno. Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti eccessivamente dettagliati e generici). Accordi per l'attribuzione di incarichi. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscano specifici candidati.
8. Affari generali e contenzioso	Affidamento incarichi legali, risoluzione delle controversie per via extragiudiziale	Affidamento incarichi "fiduciari" in assenza e/o violazione dei requisiti di legge e/o di regolamento. Restrizione del mercato nella scelta dei professionisti attraverso l'individuazione nel disciplinare di condizioni che favoriscono determinati soggetti. Interferenze esterne da parte di soggetti coinvolti nei procedimenti. Condizionamento nelle decisioni inerenti alle procedure di accordo bonario. Gestione non rispondente all'interesse dell'Amministrazione volta a favorire o sfavorire la controparte. Rischio di applicazione distorta di metodi di risoluzione extragiudiziale. Riconoscere alla controparte richieste economiche e compensi non dovuti.
9. Smaltimento rifiuti	Controllo gestione del servizio raccolta rifiuti	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e corsie preferenziali. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Uso distorto e improprio della discrezionalità (richiesta di requisiti

		eccessivamente dettagliati o generici). Accordi per l'attribuzione di incarichi. Eccessiva discrezionalità nella fase di valutazione dei candidati con attribuzione di punteggi incongruenti che favoriscono specifici candidati. Diffformità nelle procedure relative all'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.
10. Pianificazione urbanistica (governo del territorio)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica Generale; Gestione dei procedimenti di pianificazione e programmazione delle Attività Economiche; Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa;	Utilizzo improprio del potere di pianificazione e di regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse. Improprio utilizzo, anche per effetto di un abuso quali-quantitativo delle stesse, di forme alternative e derogatorie rispetto alle ordinarie modalità di esercizio del potere pianificatorio o di autorizzazione all'attività edificatoria Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Mancato controllo della regolarità della documentazione prodotta. Rilascio di titoli abilitativi errati/inesatti/non completi con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.

4.4 Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso P.T.C.P. è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

"Misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);

"Misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.T.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nelle pagine successive vengono presentate, mediante schede dettagliate, le misure di prevenzione e contrasto da introdurre/attuare secondo la programmazione definita dal presente Piano.

ART.5 - MISURE DI CONTRASTO

Di seguito sono elencate le misure di contrasto da adottare per il trattamento del rischio:

MISURA DI CONTRASTO	CODICE IDENTIFICATIVO
La trasparenza	M01
Codici di comportamento	M02

Informatizzazione dei processi	M03
Accesso a dati, documenti e procedimenti	M04
Realizzazione Monitoraggio del rispetto del termine per la conclusione dei procedimenti	M05
Monitoraggio dei comportamenti in caso di conflitto di interessi	M06
Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	M07
Inconferibilità -incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice	M08
Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	M09
Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici	M10
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage –revolving doors</i>)	M11
Whistleblowing	M12
Protocolli di integrità	M13
Formazione	M14
Rotazione dei dipendenti	M15
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	M16
Erogazione di contributi e vantaggi economici	M17

MISURA M01 - LA TRASPARENZA

La normativa vigente ha unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), rafforzandone il ruolo e prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Con la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, la nuova disciplina comporta che le modalità di attuazione della trasparenza non siano più oggetto di un separato atto, ma parte integrante del PTPCT come apposita sezione (v. "Sezione trasparenza" del presente Piano). Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente nonché i relativi responsabili.

In particolare, dalla normativa di riferimento emerge che al Responsabile spetta il compito di elaborare il Piano triennale anticorruzione comprensivo della trasparenza e le griglie di rilevazione dati, di monitorare e vigilare ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC, mentre l'acquisizione dei dati e la loro pubblicazione rientra nella competenza dei Responsabili di Settore/Servizio che curano i servizi ed i procedimenti ai quali detti dati afferiscono. Ciò anche per evitare in capo al RPCT la concentrazione delle funzioni di controllore/controlato. Si ricorda infine che l'art. 10, comma 3, del d.lgs. 33/2013, come novellato dall'art.10 del d.lgs. 97/2016, stabilisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi in obiettivi organizzativi e individuali:

Normativa di riferimento: D.lgs. 33/2013, L. 190/2012; Capo V L. 241/1990; Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e aggiornamenti successivi; Linee guida ANAC

Azioni da intraprendere: si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente piano.

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente piano per gli specifici adempimenti.

Il RPCT elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT (griglie rilevazione dati) e cura il monitoraggio e la vigilanza, ponendosi in relazione col Nucleo di Valutazione e con l'ANAC.

Termini: Si rinvia alla specifica sezione seconda.

Verifica: in occasione delle attestazioni del nucleo di valutazione

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance con il supporto di personale dell'ufficio di segreteria generale;

MISURA M02 - CODICI DI COMPORTAMENTO

La redazione dei codici di comportamento è una misura di prevenzione molto importante per orientare in senso legale ed eticamente corretto lo svolgimento dell'attività amministrativa. L'articolo 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012, dispone che la violazione dei doveri contenuti nei codici di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare.

La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Normativa di riferimento: art. 54 del D.lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, della L. 190/2012 D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*. Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i responsabili di Settore/Servizio promuovono nell'ambito del proprio Settore/Servizio l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei soggetti interessati (v. art. 2 DPR 62/2013).

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance

MISURA M 03 - INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) l'informatizzazione e la digitalizzazione dei processi rappresentano una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consentono la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio.

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 04 - ACCESSO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI

L'evoluzione normativa ha portato ad avere 3 tipologie di diritto di accesso.

Riprendendo le definizioni contenute nella delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016 e nella circolare n. 2/2017 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione:

- 1) per “accesso documentale” o “procedimentale” si intende l'accesso disciplinato dal capo V della Legge 241/1990;
- 2) per “accesso civico” o “accesso civico semplice” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza);
- 3) per “accesso civico generalizzato” o “accesso generalizzato” si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 (decreto trasparenza).

Con riferimento ai punti 2) e 3) saranno codificate apposite procedure consultabili nella sezione del sito istituzionale *“Amministrazione Trasparente –altri contenuti –accesso civico”*.

Inoltre, con riferimento all'accesso civico generalizzato, è stato istituito il Registro degli accessi.

Normativa di riferimento: D.lgs. 82/2005 art. 1, commi 29 e 30, legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio attuano la corretta istituzione della misura.

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M05 - REALIZZAZIONE MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEL TERMINE PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Secondo quanto disposto dell'art. 1, comma 9, lett. d) e comma 28 della Legge n. 190/2012 deriva l'obbligo per l'amministrazione di provvedere al monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti, provvedendo altresì all'eliminazione di eventuali anomalie.

I Responsabili di Settore/Servizio nell'ambito dei processi individuati in aree di rischio dovranno effettuare autonomamente e con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione un monitoraggio continuo dei procedimenti e dei provvedimenti in questione, dando informazione nel caso di mancato rispetto del termine di conclusione, riferendo in ordine alle cause del ritardo nonché ai provvedimenti adottati.

I Responsabili di Settore/Servizio sottopongono al R.P.C. le richieste di modifica e/o integrazione delle deliberazioni con le quali l'amministrazione ha individuato i procedimenti di competenza e le relative responsabilità.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio.

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 06 - MONITORAGGIO DEI COMPORTAMENTI IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012 prevede l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

A tal fine, devono essere verificate le ipotesi di relazione personale o professionale sintomatiche del possibile conflitto d'interesse tipizzate dall'articolo 6 del D.P.R. n. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" nonché quelle in cui si manifestino "gravi ragioni di convenienza" secondo quanto previsto dal successivo articolo 7 del medesimo decreto.

Particolare attenzione va posta alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art.16 D. Lgs. n.36 del 31.03.2023) settore particolarmente esposto a rischi di interferenze.

Ciò, anche per le ingenti risorse che possono essere gestite dagli enti per interventi finanziati a valere sul PNRR.

Normativa di riferimento:

art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.); art.16 D.Lgs. n.36/2023.

Azioni da intraprendere: nel caso si verifichino le ipotesi di cui sopra, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile del relativo Settore/Servizio il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione comunicando che ha sollevato dall'incarico il dipendente ovvero motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile dell'ufficio committente l'incarico.

Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziati annualmente in occasione della reportistica finale.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio - tutti i dipendenti

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

MISURA M07 - MECCANISMI DI CONTROLLO NELLA FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROCEDIMENTI A RISCHIO

L'articolo 1, comma 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Normativa di riferimento: art. 1, comma 9, lett. b) legge n. 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: compatibilmente con la dotazione organica della struttura, la figura che firma il provvedimento finale deve essere distinta dal responsabile del procedimento.

Tanto più elevato è il grado di rischio dell'attività tanto più alta deve essere l'attenzione del Responsabile nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.

Soggetti responsabili: tutti i Responsabili di Settore/Servizio

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M08 - INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE

Normativa di riferimento: decreto legislativo n. 39/2013 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione da parte dei Responsabili di Settore/Servizio all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato. Quindi dichiarazione annuale nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti responsabili: I Responsabili di Settore/Servizio;

Termine: 31-12-2025

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura comune ai seguenti incarichi: Segretario Comunale, Responsabili di Settore/Servizio - Misura comune a

tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

MISURA M09 - INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI

L'articolo 53, comma 3-bis, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che *"...con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2"*.

Normativa di riferimento: art. 53, comma 3-bis, d.lgs. n. 165/2001 art. 1, comma 58-bis, legge n. 662/1996 Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Regolamento Comunale adottato con DGC. n.195 del 29/12/2014.

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Il responsabile del Settore Amministrativo provvede a:

- a) censire i casi di intervenuta autorizzazione nell'anno 2025;
- b) differenziarli in base al genere di appartenenza del soggetto che conferisce l'incarico;

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M 10 - FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

L'articolo 35-bis del d.lgs. n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici *"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:*

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

Normativa di riferimento: art. 35-bis del d.lgs n.165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – art.3 del Regolamento per assunzioni ed incarichi nel Comune di Gualdo Tadino (modifica apportata con DGC. n.1 del 08/01/2015.

Azioni da intraprendere e Soggetti responsabili: I membri di commissione, sia interni che esterni, di cui alle lettere a) e c) innanzi riportate, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa. I Responsabili di settore/Servizio che nominano le suddette commissioni acquisiscono le prescritte autocertificazioni I responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio di cui alla lettera b) innanzi riportata, appartenenti all'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa.

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M11 - PANTOUFLAGE –REVOLVING DOORS o precostituzione di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

L'articolo 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il Pantouflage va inteso come una ipotesi di conflitto di interessi da inquadrare come incompatibilità successiva.

In base a quanto previsto dalla Delibera ANAC numero 1074 del 21 novembre 2018: *"La disciplina sul divieto di Pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Si evidenzia che una limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto*

con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche e sono pertanto da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Si evidenzia, inoltre, che il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi".

Osserva ancora ANAC che "i dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n.2 del 4 febbraio 2015).

Normativa di riferimento: art. 53, comma 16-ter, D.lgs n. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere e soggetti responsabili: I responsabili di Settore/Servizio nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce

Termine: 31-12-2025

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA - M12 WHISTLEBLOWING o segnalazione di condotte illecite

L'articolo 54-bis del D.lgs. n. 165/2001 (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) prevede che:

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

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

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

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

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

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

amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

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

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

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

Il whistleblower o segnalante è colui il quale testimonia un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente al riguardo. Il whistleblowing consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte ad incentivare e proteggere tali segnalazioni. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano oggettivi comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse dell'Ente (e non quelle relative a soggettive lamentele personali). La segnalazione si configura essenzialmente come uno strumento preventivo dal momento che la sua funzione primaria è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza. Per assicurare tempestività di intervento ed evitare la divulgazione incontrollata di segnalazioni potenzialmente lesive per l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona interna.

Normativa di riferimento: art. 54-bis d.lgs. 165/2001, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) – Regolamento comunale adottato con DGC. n.285 del 17.12.2022.-

Soggetti responsabili e Azioni da intraprendere: Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:

- Il responsabile del Settore/Servizio in cui si è verificato il fatto, anche per l'acquisizione di elementi istruttori;
- L'Ufficio per i procedimenti disciplinari; l'autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C. per i profili di rispettiva competenza;

In particolare, accerta se eventuali azioni discriminatorie subite dal segnalante siano riconducibili alle iniziative intraprese da quest'ultimo per denunciare presunte attività illecite nell'ambito del rapporto di lavoro e, in tal caso, le segnala al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A seguito dell'adozione delle citate disposizioni normative, l'Ente è tenuto a dotarsi:

- a) Di una casella di posta elettronica, consultabile esclusivamente da parte del Segretario comunale, nella sua veste di RPCT, avente come indirizzo **segretario@tadino.it**
- b) Inserire nel proprio sito web il modello per la segnalazione di condotte illecite, secondo la scheda prevista nella determinazione ANAC n. 06 del 28 aprile 2015.

Termine: 31-12-2025.

Note: misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M13 - PROTOCOLLI DI LEGALITA'

I protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il protocollo di legalità 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.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati a tutti i concorrenti.

Azioni da intraprendere: relazionare al R.P.C.T. con riguardo ai protocolli di legalità in essere ed alla fattibilità e tempistica di una possibile estensione di applicazione dei medesimi alle procedure di gara e relativi schemi contrattuali.

Soggetti responsabili: Responsabili interessati alle procedure di affidamento

Termine: 31-12-2025

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

MISURA M14 - LA FORMAZIONE

L'applicazione della Legge n.190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo delle azioni di prevenzione della corruzione necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare un'ottima cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono essere divise

per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli. La formazione verrà assicurata alternativamente anche mediante la partecipazione a specifici corsi erogati da Enti formativi convenzionati.

Normativa di riferimento: articolo 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett. c, 11 della legge 190/2012, art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, D.P.R. 70/2013, Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: formazione specifica in tema di anticorruzione anche attraverso formazione a distanza.

Soggetti responsabili: Segretario Generale per adempimenti relativi al piano della formazione e formazione in house ai Responsabili di Settore/Servizi. Tutti i Responsabili per formazione interna al personale dei rispettivi settori.

Termine: 31-12-2025.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

Note: misura differenziata sulla base dei livelli di rischio - Come attività preventiva alla formazione verrà svolto un periodico confronto tra il R.P.C.T ed i Responsabili di Settore/Servizio per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.

MISURA M15 - ROTAZIONE DEI DIPENDENTI

A) ROTAZIONE ORDINARIA

Per quanto concerne la rotazione dei Responsabili incaricati di E.Q., occorre dare applicazione ai principi di flessibilità, che in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 e dall'articolo 1 comma 221 della legge di stabilità per l'anno 2016, principi fatti propri anche dall'ANAC nel Piano nazionale anticorruzione 2019 allegato 2 Rotazione del personale che al punto 5 riporta quanto segue:

Non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni. In casi del genere è necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto. In questi casi le amministrazioni sono comunque tenute a adottare 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. In particolare, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. A titolo esemplificativo: - potrebbero essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; - nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere preferiti meccanismi di condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria; - potrebbe essere attuata una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, si suggerisce che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Va preliminarmente constatato che le condizioni organizzative del Comune di Gualdo Tadino non consentono l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- a) il Comune è un ente senza la dirigenza, dove le E.Q. vengono nominate ai sensi dell'art.18 del CCNL 16.11.2022;
- b) in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di Elevata Qualificazione, poiché i titolari stessi, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo operativo e non solo direttivo;
- c) per diversi incarichi di E.Q. le competenze professionali e i titoli di studio non sono fra loro fungibili.

L'applicazione della rotazione ordinaria, pertanto, condurrebbe ad una situazione in contrasto con le necessità di salvaguardia della continuità della gestione amministrativa e dei principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

In assenza di rotazione degli incarichi apicali, vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera). Si dovrà realizzare, una sostanziale e verificabile condivisione, con altri soggetti, delle varie fasi procedurali. In tal senso nel provvedimento finale - emesso dal Responsabile di settore/Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) - dovrà sempre comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Azioni alternative previste:

- Misura M 01 la trasparenza
- Misura M 07 meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio
- Condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali che sarà esplicitato attraverso l'indicazione nel provvedimento finale emesso dal responsabile di Settore/Servizio (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni,

concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) del riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna.

Termine: 31-12-2025

Soggetti responsabili: Tutti i Responsabili di Settore/Servizio

Report: In occasione della relazione finale sul piano della performance;

B) ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali «provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva senza ulteriori specificazioni. Naturalmente restano ferme le altre misure previste in relazione alle varie forme di responsabilità.

Come richiesto dall'ANAC, nel codice di comportamento verrà introdotto l'obbligo per i dipendenti di comunicare all'amministrazione la sussistenza, nei propri confronti, di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali per condotte di natura corruttiva.

Azioni da intraprendere: Obbligo per l'amministrazione, tenuto conto del regolamento dell'organizzazione generale degli uffici e servizi vigente, di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio o settore. Si tratta di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Termine: non previsto, misura straordinaria ed eventuale

Soggetti Responsabili: segretario comunale e/o responsabili E.Q.

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

MISURA M16 - AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano, mediante pubblicazione nel sito web istituzionale per la consultazione on-line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

Normativa di riferimento: Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Azioni da intraprendere: pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente del PIAO.

Soggetti responsabili: R.P.C.T.

Termine : sempre

MISURA M17 - EROGAZIONE CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI

L'articolo 12 della legge n. 241/1990 stabilisce che la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati è subordinata alla predeterminazione, da parte delle amministrazioni procedenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi.

La delibera ANAC n. 32 del 20 gennaio 2016 avente ad oggetto linee guida per l'affidamento di servizi ad enti del terzo settore e alle cooperative sociali, in tema di sovvenzioni, ribadisce che l'attribuzione di vantaggi economici è sottoposta a regole di trasparenza e imparzialità; pertanto, deve essere preceduta da adeguate forme di pubblicità e avvenire in esito a procedure competitive.

Normativa di riferimento: Art. 12 L. n. 241/1990 ed il regolamento comunale per la concessione di contributi e altri benefici economici.

Azioni da intraprendere: Applicazione della procedura previste dal regolamento per la concessione e liquidazione dei contributi.

Soggetti responsabili: i dipendenti che pongono in essere provvedimenti attributivi di contributi e/o vantaggi economici;

Termine: 31-12-2025

Note: Misura specifica per le procedure di erogazione dei contributi e vantaggi economici,

Report: in occasione della relazione finale sul piano della performance;

ART. 6 - IL MONITORAGGIO E COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLA PERFORMANCE

A) L'art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di E.Q.: nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione; nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti al fine di ridurre ulteriormente il rischio corruttivo.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore/Servizio del Comune nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascuna struttura, onde consentire al RPCT di avere una visione, sia generale sia

dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Ogni Responsabile di Settore/Servizio, in occasione della relazione finale sul piano della performance, invierà al RPCT risultanze in ordine ai monitoraggi effettuati sull'attuazione del Piano.

B) Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il **15 dicembre** di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Le misure di prevenzione del Piano costituiscono obiettivi del ciclo della performance. Poiché le stesse vanno considerate traslate nel Piano Dettagliato degli Obiettivi; le verifiche dell'avvenuto adempimento avvengono in occasione della reportistica finale del P.D.O. medesimo.

Al fine di realizzare un collegamento funzionale tra Piano della performance e Sezione specifica del PIAO (ex Piano anticorruzione) è necessario che nel Piano della Performance si tenga conto delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione indicate nel presente Piano, sia sul piano della performance organizzativa che di quella individuale: ad esempio mediante la indicazione di precisi obiettivi idonei a soddisfare, sul piano della trasparenza, dell'informatizzazione dei procedimenti e degli atti amministrativi, le esigenze del Piano anticorruzione.

La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi rilevanti in sede di performance richiederà uno studio appropriato, da effettuare congiuntamente dal RPCT e dal Nucleo di Valutazione, che porti all'inserimento, nel Piano della Performance, di uno stretto raccordo tra esso e le disposizioni in materia di anticorruzione e di trasparenza contenute nel presente Piano.

ART.7 - ULTERIORI MISURE DI CONTRASTO

7.1 Controllo interno di regolarità amministrativa.

Le attività di contrasto alla corruzione si coordinano con l'attività di controllo specifica prevista nel Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale.

Il Regolamento prevede un sistema di controlli e di reportistica che, con la fattiva collaborazione dei Responsabili di Settore/Servizio, può mitigare il rischio di corruzione.

Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo amministrativo sarà altresì possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso civico e generalizzato.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo degli atti sorteggiati che portano ad attribuire dei vantaggi al destinatario sulla chiarezza del percorso (iter logico-procedimentale) verificando che sia emesso al termine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

ART.8 LE RESPONSABILITÀ

A fronte delle prerogative attribuite al R.P.C.T. l'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190 stabilisce che:

➤ comma 8: “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;

➤ comma 12: “in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1”;

➤ comma 14” “individua un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo”.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile P.C.T. e dei Responsabili con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

➤ L'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del decreto legislativo n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

➤ l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che “L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza

e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”.

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Piano devono essere rispettate ed applicate da tutti i dipendenti, compresi i dirigenti e la loro mancata violazione costituisce anche fonte di responsabilità disciplinare. Il PNA 2019 in particolare sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

ART. 9 MAPPATURA DEI PROCESSI

In relazione alle precedenti mappature effettuate nel corso degli anni vengono presi in considerazione quei processi maggiormente ricorrenti e frequenti nelle strutture. Gli stessi verranno revisionati a seguito di segnalazioni pervenute al R.P.C.T.

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE					
	Procedimento	Determinazione e livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione	Soggetti responsabili
1	Reclutamento	medio	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
2	Progressioni di carriera	basso	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
3	Conferimenti di incarichi di collaborazione	medio	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Suddivisione artificiosa in più incarichi	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE					
	Procedimento	Determinazione livello di rischio	Identificazione del rischio	Misure di prevenzione	Soggetti responsabili
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	medio/basso	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti	Misure preventive comuni da M01 a M12	Tutti i responsabili di settore/servizio

4			che favoriscano una determinata impresa.	Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	
5	Individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento	medio/basso	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
6	Requisiti di qualificazione	basso	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità.	Misura specifica Trasmissione bando al Responsabile della prevenzione corruzione prima dell'approvazione Tempistica immediatamente operativa Misure preventive comuni da M01 a M12 e M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
7	Requisiti di aggiudicazione	basso	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
8	Valutazione delle offerte	basso	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	basso	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
10	Procedure negoziate	medio	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	Misure preventive comuni da M01 a M12 + M13 e M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio

11	Affidamenti diretti	medio	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	Misure preventive comuni da M01 a M12 + M14 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
12	Revoca del bando	medio	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
13	Redazione del cronoprogramma	medio	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extra guadagni da parte dello stesso esecutore.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	medio	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
15	Subappalto	medio	Mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavori che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta e affidata attraverso contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture.	Misure preventive comuni da M01 a M13 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	medio	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure sub articolo 4 del piano	Tutti i responsabili di settore/servizio
AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
17	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze,	medio	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica Vedi singole misure	Tutti i responsabili di settore/servizio

	registrazioni, dispense, permessi a costruire)		cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	<i>sub articolo 4 del piano</i>	
18	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
19	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	medio	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
20	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	medio	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell' accesso a contribuzioni e/o agevolazioni . Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto per agevolare determinati soggetti	Misure preventive comuni da M01 a M12 Tempistica <i>Vedi singole misure sub articolo 4 del piano</i>	Tutti i responsabili di settore/servizio

10 - SEZIONE TRASPARENZA

10.1 Trasparenza

La trasparenza è strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per il controllo dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa.

Dall'anno 2017 l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con delibera n. 831/2016 ha previsto l'integrazione tra il piano triennale di prevenzione della corruzione ed il piano triennale della trasparenza e dell'integrità (PTPCT).

Il legislatore con il D.Lgs. 25.05.2016, n. 97 ha apportato sostanziali correttivi alla L. 6/11/2012, n. 190 e al D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Le principali novità sulla trasparenza fanno riferimento:

- alla nozione di trasparenza e i profili soggettivi e oggettivi (art. 1-2 e 2 bis);
- all'accesso civico (art. 5-5bis-5 ter);
- alla razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione del sito internet dell'Ente, denominata “Amministrazione Trasparente” (art. 6 e segg.).

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

10.2 Il diritto di Accesso

Il processo legislativo in materia di accessibilità continua ad evolversi rispondendo alle esigenze, sempre più estese, di trasparenza dell'azione pubblica, configurando diverse forme di accesso.

I differenti sistemi di accesso dipendono da diversi ordini di legittimazione e grado di trasparenza. In particolare, la normativa vigente prevede:

- **Accesso ai documenti amministrativi** ai sensi dell'art. 22 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni il cui iter procedimentale rimane invariato e può essere inoltrato da chi ha un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso.
- **Accesso civico semplice**, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.
- **Accesso civico generalizzato** disciplinato dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 33/2013 come modificato dall'art. 6 del d.lgs. n. 97/2016.

10.3 Accesso civico semplice art. 5, c.1, d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs.97/2016_(Accesso civico concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico**, introdotto dall'art. 5 comma 1 del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, qualora le pubbliche amministrazioni ne abbiano omesso la pubblicazione.

Come esercitare il diritto - La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata e va presentata al Responsabile della Trasparenza del Comune di Gualdo Tadino tramite:

- posta ordinaria all'indirizzo: Comune di Gualdo Tadino - Responsabile della Trasparenza, Piazza Martiri della libertà 4, 06023 Gualdo Tadino.

- posta elettronica all'indirizzo e-mail: accessocivico@tadino.it

Il modulo di richiesta di accesso civico è disponibile sul sito Web del Comune di Gualdo Tadino al seguente link: <https://comune.gualdo-tadino.pg.it/servizi/servizio-dettaglio/2002097>

L'oggetto dell'accesso civico - Sono oggetto di accesso civico semplice i documenti, le informazioni o i dati, oggetto di pubblicazione obbligatoria secondo le vigenti disposizioni normative, di pertinenza del Comune.

Il Procedimento - Il Responsabile P.C.T, ricevuta la richiesta e verificatane la fondatezza, la trasmette al Responsabile di E.Q. detentore dei dati. Il Responsabile interessato dalla richiesta, nel termine di trenta giorni dalla ricezione al protocollo, cura la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione nel sito web e la contestuale trasmissione al richiedente, ovvero, la comunicazione al richiedente dell'avvenuta pubblicazione, indicandone il collegamento ipertestuale. In caso di ritardo, mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, individuato in base a quanto disposto dall'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990, che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui allo stesso art. 2, co. 9-ter della L. n. 241/1990.

Tutela del diritto all'accesso civico - La tutela è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 in materia di processo amministrativo.

I Responsabili – Il **Responsabile della Trasparenza** in quanto R.P.C.T. è il Segretario Comunale che si avvale del supporto del personale dell'Ufficio segreteria.

10.4 FOIA (Freedom of Information Act) Accesso civico generalizzato art. 5 c.2, D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs.97/2016 (Accesso civico concernente dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria)

L'**accesso civico generalizzato**, introdotto dall'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 come modificato dal decreto legislativo del 25 maggio 2016 n. 97, è il **diritto di chiunque** di richiedere i documenti, le informazioni o i dati **ulteriori** a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis del suddetto decreto

legislativo.

Come esercitare il diritto - La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, ma occorre identificare in maniera chiara e puntuale i documenti o atti di interesse per i quali si fa richiesta: **non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generalizzato generiche**. L'amministrazione, inoltre, non è tenuta a produrre dati o informazioni non detenute al momento dell'istanza. L'istanza va presentata al Responsabile o all'Ufficio che si presume sia titolare dei dati o delle informazioni richieste, Responsabile o Ufficio verificabile tramite pagina Web istituzionale del Comune di Gualdo Tadino. La richiesta può essere inviata tramite:

- posta ordinaria cartacea dell'Ufficio individuato sul sito al seguente indirizzo - *Comune di Gualdo Tadino - Piazza Martiri della Libertà 4 - 06023 Gualdo Tadino*.
- posta elettronica all'indirizzo e-mail specifica del Responsabile o dell'Ufficio indicato sul sito internet istituzionale con allegato un documento di identità in corso di validità;
- posta elettronica certificata al seguente indirizzo: **gualdotadino@lettereificate.it**;

Il **modulo** di richiesta di accesso civico generalizzato è disponibile sul sito Web del Comune di Gualdo Tadino al seguente link: <https://comune.gualdo-tadino.pg.it/servizi/servizio-dettaglio/2002097>

Oggetto dell'accesso civico generalizzato - Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di **accedere ad atti ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori** rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto **dei limiti** relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del medesimo decreto legislativo di pertinenza del Comune di Gualdo Tadino.

Il Procedimento - L'Ufficio responsabile del procedimento che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso, provvederà ad istruire l'istanza secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il controinteressato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decida comunque di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione di tale accoglimento al controinteressato e gli atti o i dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione. Il comma 7 dell'art. 5 prevede che, nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare **richiesta di riesame al Responsabile PCT** (che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni).

Tutela del diritto all'accesso civico generalizzato- La tutela è disciplinata dal Decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 "Codice del processo amministrativo".

I Responsabili - I Responsabili del procedimento di accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97, sono i Responsabili di E.Q. delle strutture del Comune, ciascuno responsabile dei procedimenti di propria competenza.

10.5 Obblighi di pubblicazione e responsabilità

Il ruolo di Responsabile alla prevenzione e corruzione comprende anche il ruolo di responsabile della trasparenza. I compiti del Responsabile sono i seguenti:

- individuare specifiche misure per monitorare l'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurandone la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento;
- segnalare all'Ufficio procedimenti disciplinare e, nei casi più gravi, all'Autorità Nazionale Anticorruzione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- assicurare l'attuazione dell'accesso civico nelle sue svariate forme.

I contenuti e gli obiettivi della presente sezione in materia di Trasparenza ed Accesso Civico sono coordinati con gli obiettivi indicati nel Piano.

Ciascun obbligo di pubblicazione prevede un Responsabile come esplicitato nell'[allegato quadro pubblicazione dati](#) che definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del Dlgs. n. 33/13.

11 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI

Il Responsabile PCT ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'ufficio procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del relativo procedimento.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di Settore/Servizio, delle rispettive strutture di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile PCT, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (CAD, GDPR e legge n. 4/2004).

12 – POTERE SOSTITUTIVO

Con deliberazione di Giunta comunale n. 286 del 09.12.2013 è stato individuato espressamente nel Segretario Generale dell'Ente il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della Legge 12.07.1990 n. 241 e s.m. e i..

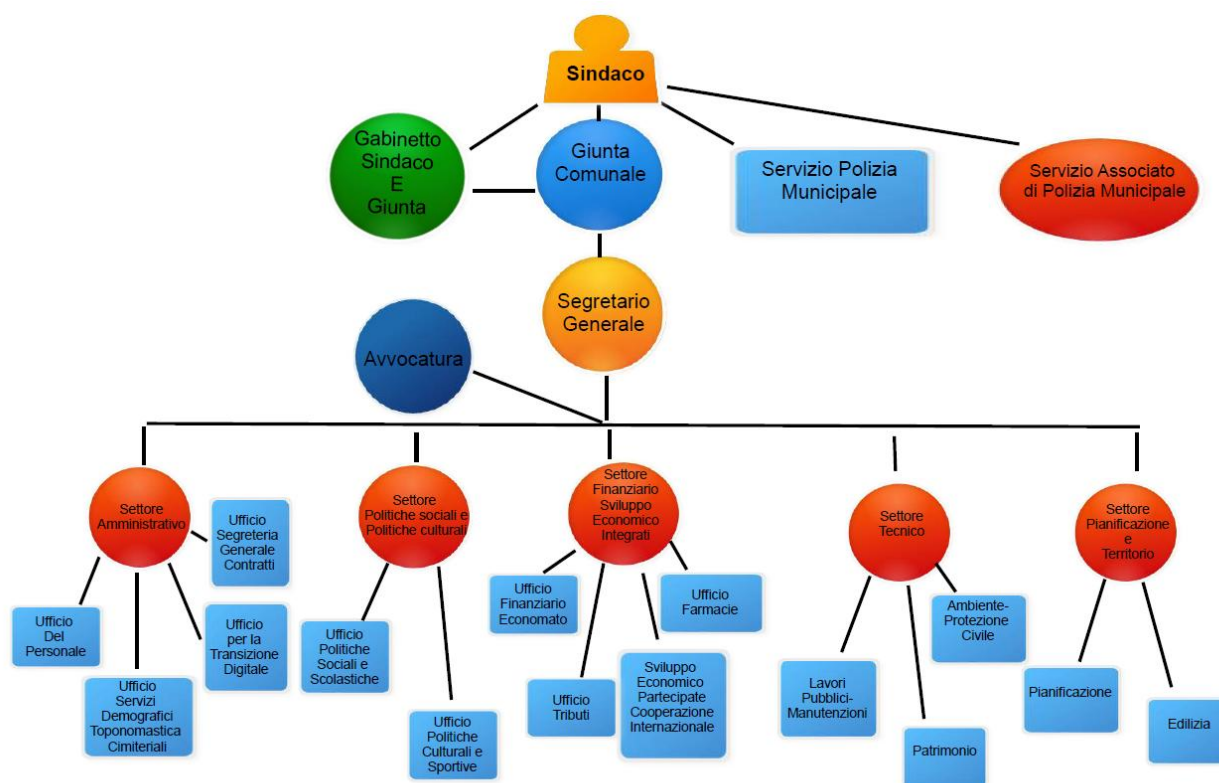
13 – CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino adottato con deliberazione n. 20 del 19.02.2014 del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Municipale, successivamente adeguato [con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 29.11.2022](#), costituisce elemento integrante del presente Piano e tiene conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16/04/2013, n. 62, intitolato “*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165.*”.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Modello organizzativo adottato con deliberazione di Giunta Comunale G.C. n. 274 del 17.12.2024



SETTORE AMMINISTRATIVO

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo :

- ❖ al trattamento giuridico ed economico del personale, al suo sviluppo ed alla sua formazione;
- ❖ l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione comprendenti i compiti di cui all'art.17, comma 1, del D.Lgs. n. 07/03/2005, n. 82;
- ❖ all'innovazione organizzativa e strumentale dell'Ente;
- ❖ alle attività Istituzionali relative agli atti del Sindaco, del Consiglio, della Giunta ed ai provvedimenti dei Responsabili;
- ❖ alle attività dei servizi sussidiari quali il centralino telefonico e la pulizia degli uffici;
- ❖ alle attività di protocollazione in arrivo, archiviazione ed alle altre attività in materia di documentazione amministrativa;
- ❖ al sistema delle comunicazioni volto ad assicurare omogeneità, uniformità e disponibilità delle stesse al pubblico.
- ❖ alle competenze Statali che la Legge attribuisce al Sindaco in qualità di Ufficiale di Governo.
- ❖ ai servizi cimiteriali relativi a :
 - autorizzazioni e nulla-osta comunque denominati di cui al DPR 10.09.1990 n° 285 (capi I - II - IV - V - VIII - XVI - XVII - XXI);
 - custodia, pulizia ordinaria, vigilanza dei cimiteri e la tenuta dei registri;
- ❖ agli adempimenti toponomastici ed ecografici previsti dal DPR 30.05.1989, N. 223 Capo VII e VIII;
- ❖ *all'attività indirizzata a garantire la protezione dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i.;*
- ❖ *alle verifiche dei requisiti e della capacità a contrattare dei concorrenti e affidatari ai sensi di Legge;*
- ❖ *alla redazione dei contratti, delle convenzioni, delle concessioni, dei cottimi e dei disciplinari d'incarico;*

- ❖ *alla tenuta del repertorio e dei registri;*
- ❖ *alla registrazione, alla trascrizione ed alla voltura (quest'ultima col supporto dei Servizi tecnici);*
- ❖ *alle procedure di contabilità dei diritti di rogito e di segreteria;*
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE TECNICO

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla manutenzione del demanio e del patrimonio indisponibile e disponibile del Comune;
- ❖ alla programmazione, alla progettazione e all'attuazione di opere e lavori pubblici comprese le procedure di esproprio;
- ❖ alla gestione della ricostruzione pubblica post sismica (sisma 1997);
- ❖ alla salvaguardia ed al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e all'utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali;
- ❖ Sicurezza e manutenzione dell'impiantistica scolastica e degli edifici comunali;
- ❖ ai sistemi e mezzi esterni o interni all'azienda finalizzati all'attività di prevenzione e protezione dai rischi professionali per i lavoratori ai sensi del D.Lgs. 09.04.2008 n. 81 e s.m.i.;
- ❖ all'assolvimento dei compiti di protezione civile;
- ❖ al servizio di mattazione;
- ❖ al canile comunale;
- ❖ alla gestione del patrimonio comunale;
- ❖ alla concessione dei beni demaniali ed alla vendita e valorizzazione dei beni patrimoniali;
- ❖ rinnovo periodico delle certificazioni degli IMPIANTI TECNOLOGICI (termico, elettrico, ascensori, elevatori, montascale, ...);
- ❖ rinnovo periodico dei Certificati di Prevenzione Incendi (C.P.I.);
- ❖ revisione periodica sistemi antincendio ed estintori ove presenti;
- ❖ Istruttoria Tecnica Autorizzazione Paesaggistica D.L. 42/2004;
- ❖ Comunità Energetiche Rinnovabili (CER)
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE PIANIFICAZIONE E TERRITORIO

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla programmazione e alla pianificazione urbanistica generale e di attuazione PRG e relative procedure di esproprio;
- ❖ all'attività di natura tecnica e amministrativa relativa all'edilizia privata - S.U.E-;
- ❖ all'autorizzazione unica ambientale;
- ❖ alla gestione del territorio attraverso il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.);
- ❖ alla gestione della ricostruzione privata post sismica (sisma 2016);
- ❖ verifiche urbanistiche per gli accertamenti tributari;
- ❖ pianificazione acustica e pareri di competenza;
- ❖ altre attività di pianificazione connesse allo strumento di gestione del territorio;
- ❖ rilascio autorizzazioni paesaggistiche D.L. 42/2004 e relativa vigilanza;
- ❖ rilascio di titoli abilitativi per la realizzazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili e relativa vigilanza;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nella materia di competenza del Settore. -

SETTORE FINANZIARIO SVILUPPO ECONOMICO INTEGRATI

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo:

- ❖ alla attività di programmazione finanziaria e contabile;
- ❖ alla vigilanza e controllo sulla corretta gestione delle risorse finanziarie;
- ❖ al finanziamento degli investimenti;
- ❖ ai rapporti con l'Organo di Revisione dei Conti, con il Tesoriere;
- ❖ all'attività di rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione;
- ❖ al controllo di gestione;
- ❖ alla contabilità fiscale;
- ❖ al servizio economato;
- ❖ ai rapporti con le società partecipate;
- ❖ all'attività delle Farmacie Comunali fermi restando i compiti previsti dalla legge in capo ai direttori delle farmacie ed ai farmacisti;
- ❖ allo studio, alla ricerca, alla programmazione e al sostegno degli sviluppi occupazionali nel territorio;
- ❖ all'organizzazione di politiche di implementazione del patrimonio comunale per favorire le capacità imprenditoriali dell'Ente;
- ❖ al sostegno per lo sviluppo e al coordinamento dei rapporti con enti e privati per potenziare le capacità produttive e commerciali del territorio;
- ❖ al reperimento di fondi comunitari, strutturali, nazionali e regionali per sostenere gli investimenti pubblici e privati e l'economia nel territorio;
- ❖ alla cooperazione nazionale ed internazionale per la crescita economica rispettosa dell'ambiente, inclusiva e giusta.
- ❖ all'inventario dei beni mobili ed attrezzature;
- ❖ ai tributi locali;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SETTORE POLITICHE SOCIALI E POLITICHE CULTURALI

Il Settore studia, cura e gestisce ogni aspetto relativo :

- ❖ alle attività sociali, sociosanitarie ed educative;
- ❖ alle attività e manifestazioni culturali, turistiche, dello sport e del tempo libero;
- ❖ alle politiche abitative: emergenza alloggiativa, contributi per locazioni ed iniziative promozionali, assegnazioni alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- ❖ alla concessione dei patrocini con utilizzo dello stemma;
- ❖ all'archivio storico;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Settore;
- ❖ all'attività sanzionatoria nelle materie di competenza del Settore.-

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

Il Servizio esercita, nelle materie loro proprie o conferite dalla legislazione statale e regionale, le funzioni:

- ❖ di polizia amministrativa per l'attività di accertamento, di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi derivanti dalla violazione di normative, leggi, regolamenti e di ordinanze di autorità regionali e locali;
- ❖ di polizia amministrativa attribuite agli Enti locali dal D.P.R. 24/07/1977 n. 616 eccettuate quelle di cui ai numeri 7 e 8 dell'art. 19;
- ❖ di polizia giudiziaria ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 28 luglio 1989, n. 271;
- ❖ di polizia stradale ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i.;
- ❖ di polizia tributaria, limitatamente alle attività di ispezione e vigilanza sull'osservanza delle disposizioni relative ai tributi locali;
- ❖ ausiliarie di pubblica sicurezza, per garantire, in concorso con le altre forze di polizia dello Stato, la sicurezza urbana nell'ambito del territorio di competenza;
- ❖ di informazione, di raccolta di notizie, di accertamento e rilevazione dati ed altri compiti eventualmente previsti da leggi o da regolamenti, a richiesta delle autorità competenti e degli uffici autorizzati per legge a richiederli;
- ❖ alle attività produttive, commerciali e dei pubblici esercizi: disciplina (regolamenti) e autorizzazioni – S.U.A.P.
- ❖ di organizzazione e svolgimento del servizio di notifiche;
- ❖ di soccorso in occasione di pubbliche calamità e disastri in raccordo con la protezione civile;
- ❖ di servizio d'ordine o di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
- ❖ gestisce le autolinee;
- ❖ alla gestione delle procedure aperte, ristrette e negoziate che riguardano il Servizio;

AVVOCATURA

Il compito principale della Avvocatura Civica è quello di provvedere alla tutela dei diritti e degli interessi del Comune di Gualdo Tadino attraverso la rappresentanza, il patrocinio, l'assistenza e la difesa della Amministrazione Comunale. Alla Avvocatura Civica sono pertanto affidati tutti i compiti, con le relative responsabilità, di cui al R.D.L 27/11/1933, n. 1578 e dal R.D. 22/01/1934, n. 37.

Attività giudiziale

Patrocinio legale del Comune in tutte le cause promosse o da promuovere in cui l'Ente sia attore, convenuto, ricorrente, resistente, o in qualsiasi altra veste processuale, in tutti gradi di giudizio, in ogni loro fase e dinanzi a tutte le autorità giudiziarie ordinarie, amministrative, tributarie ed in sede di collegi arbitrali;

Patrocinio e difesa dei consiglieri, degli amministratori e dei dipendenti comunali nei giudizi civili, amministrativi, contabili per fatti e cause inerenti all'espletamento del mandato di servizio su richiesta degli interessati ed in assenza di conflitto di interessi anche potenziale con il Comune.

Attività stragiudiziale

Ogni attività di carattere stragiudiziale descritta dal D.M. 05/10/1994, n. 585 come modificato dal D.M. 127/2004 nei confronti degli organi dell'Ente.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile

PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE (POLA)

1. Principi generali

Il lavoro agile è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi ed attività di lavoro. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Al fine di attuare la modalità lavorativa in modalità agile, come regolamentato dalla L. del 22 maggio 2017, n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente del Comune di Gualdo Tadino si applica il presente regolamento, stilato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. I principi generali possono sintetizzarsi come di seguito:

- L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori in presenza dei presupposti di Legge e del presente regolamento.
- Il lavoro agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.
- La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ente ed in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.
- Al dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.
- I Responsabili sono tenuti ad un monitoraggio mirato e costante indirizzato alla verifica dei processi e dell'attività lavorativa svolta per il raggiungimento degli obiettivi fissati e l'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa nei risultati attesi.
- Fermo restando che la sede di lavoro resta invariata ad ogni effetto di legge e di contratto, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in lavoro agile, il dipendente potrà svolgerla in uno o più luoghi a sua scelta, tenuto conto delle mansioni, dell'organizzazione e secondo un criterio di logica e ragionevolezza. I luoghi prescelti dovranno rispondere ai requisiti di idoneità, nel rigoroso rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione in materia protezione dei dati e di salute e sicurezza. Il dipendente è tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e/o disponibili sul sistema informatico della stessa, è tenuto a adottare tutte le precauzioni necessarie a garantire la salvaguardia e lo svolgimento delle attività in condizioni di sicurezza e dovrà usare e custodire con la massima cura e diligenza tutte le informazioni.
- Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino.

2. Destinatari

Il presente regolamento è rivolto a tutto il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato, in servizio a tempo pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Per ogni Settore non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile (*la percentuale si calcola solo sul personale con profilo compatibile col lavoro agile*).

Sono individuati quali profili incompatibili con il lavoro agile in quanto svolgenti mansioni che richiedono una presenza continuativa del dipendente e/o un contatto costante con l'utenza i seguenti: centralinista – collaboratore tecnico manutentivo – collaboratore ai servizi di supporto e sorveglianza – agente di polizia locale – assistente informatico – assistente ai servizi ausiliari e di supporto – farmacista – assistente sociale – specialista di polizia locale – Ufficiale d'anagrafe e Ufficiale di Stato Civile.

3. Modalità di adesione ed accesso al lavoro agile

Il lavoratore per accedere al lavoro agile dovrà:

- a) Presentare la richiesta di adesione inviando la stessa al responsabile della struttura di appartenenza ed al responsabile della struttura competente in materia di personale;
- b) Acquisire l'approvazione ovvero il rigetto motivato della richiesta da parte del responsabile della struttura di appartenenza. Il responsabile della struttura di appartenenza invia copia dell'approvazione ovvero del rigetto al responsabile della struttura competente in materia di personale;
- c) Sottoscrivere l'accordo individuale di lavoro agile nel quale sono concordati e definiti i termini, le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile e le modalità di monitoraggio della stessa.

In ogni caso per ogni Settore/Servizio non potrà essere superata la percentuale del 20% dei dipendenti in lavoro agile. Nell'eventualità che siano state presentate richieste oltre la percentuale sopra indicata la precedenza sarà accordata a:

- soggetti fragili ai sensi del decreto del Ministero della salute del 03.02.2022;
- distanza casa-lavoro;
- figli a carico con meno di 14 anni

4. Accordo Individuale

L'attivazione delle modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dai dipendenti al responsabile della struttura di appartenenza ed è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale.

I contenuti essenziali dell'accordo individuale, stipulato per iscritto, sono:

- Durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- l'indicazione dei luoghi in cui verrà svolta l'attività;
- il preavviso in caso di recesso, comunque, non inferiore a 15 giorni. Nel caso di accordo a tempo indeterminato il recesso può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni. Nel caso di lavoratori disabili ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine di preavviso del recesso da parte del datore di lavoro non può essere inferiore a novanta giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato;
- le forme di esercizio del potere direttivo del Responsabile di riferimento;
- l'eventuale indicazione di fasce di disponibilità e/o di attività da svolgersi in determinate fasce orarie, in relazione a particolari esigenze organizzative od alle mansioni del dipendente interessato;
- gli strumenti che il dipendente può / deve utilizzare;
- i tempi di riposo del dipendente, nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la *disconnessione* dello stesso dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- l'impegno del lavoratore a rispettare gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e a

garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso.

Nell'accordo il lavoratore sottoscrive apposita dichiarazione di presa visione di quanto prescritto nel presente POLA.

All'accordo sono allegate: l'informativa sulla salute e sicurezza del dipendente in modalità agile; l'informativa sul trattamento dei dati e art.10 ter – stralcio del codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, attraverso apposito *addendum* contrattuale, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal dipendente, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

5. Trattamento economico del personale

L'amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'attivazione del lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative, contrattuali e alle condizioni dei contratti collettivi nazionali e integrativi relativi vigenti, né sul trattamento economico in godimento.

La prestazione lavorativa resa con la modalità lavoro agile è considerata come servizio al pari di quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro e vale ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di lavoro agile non sono previste, né retribuite, prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Parimenti, non è applicabile l'istituto della turnazione e conseguentemente l'eventuale riduzione oraria e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Per le giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto alla erogazione del buono pasto.

6. Tempi e strumenti del lavoro agile

L'adesione alla modalità lavorativa agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione. Nell'accordo individuale sottoscritto è specificata la/le giornata/e nella settimana in cui la prestazione lavorativa è svolta in modalità lavoro agile.

La stessa, come previsto all'art.6 del presente regolamento, potrà essere oggetto di modifica concordata nel corso di validità dell'accordo.

Il mancato utilizzo per qualsiasi motivo delle giornate di lavoro agile disponibili nella settimana da parte del lavoratore non comporterà la differibilità delle stesse in epoca successiva. Non è consentita attività in lavoro agile in coincidenza delle giornate di chiusura ordinaria (sabati/festivi/domeniche) e straordinaria (chiusura programmata con decreto Sindacale) degli Uffici comunali.

In qualsiasi momento, per motivate esigenze eccezionali, urgenti o imprevedibili di servizio l'Amministrazione può richiedere lo svolgimento dell'attività lavorativa in sede. In questo caso l'attività lavorativa si intende resa in presenza e il lavoratore è tenuto alla timbratura.

Fascia di contattabilità - Le attività lavorative in modalità lavoro agile sono svolte dalle ore 08,00 alle ore 18,00 su cinque giorni settimanali dal lunedì al venerdì, per un orario complessivo giornaliero di ore 07 e 12 minuti.

Durante tali giornate lavorative il dipendente sarà contattabile dalle ore 08,30 alle 13,30 e dalle ore

15,30 alle 17,30. Il lavoratore, durante i periodi di contattabilità, dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, e dovrà pertanto accertarsi di trovarsi in luogo idoneo a garantirne la ricezione e la risposta, nonché nelle condizioni, se richiesto/necessario, di poter operare (scrivere mail, lettere, report, fare telefonate, ecc.).

Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ricorrendone i presupposti, la fruizione di permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di Legge. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi di contattabilità.

Fascia di inoperabilità – È la fascia nella quale il lavoratore non può e non deve erogare alcuna prestazione lavorativa. Il dipendente è obbligato a rispettare le norme sui riposi previste dalla legge e dal contratto collettivo e, in particolare, ad effettuare almeno 11 ore consecutive al giorno nonché il periodo di lavoro notturno tra le 22,00 e le ore 06,00 del giorno successivo.

Nelle giornate lavorative prestate in modalità agile il dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi che, tenuto conto delle mansioni svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento delle proprie mansioni e rispondano ai parametri di sicurezza sul lavoro come indicati dall'Amministrazione. Il dipendente che eccezionalmente per motivate e documentate gravi ragioni personali o familiari debba allontanarsi durante la "fascia di contattabilità" dovrà comunicare con immediatezza e tempestività al responsabile della struttura di appartenenza tale interruzione e giustificarla con gli istituti contrattuali previsti dal contratto nazionale di lavoro.

7. Dotazione Tecnologica

Il dipendente è tenuto ad utilizzare il personal computer messo a disposizione dall'Amministrazione ovvero agli altri strumenti tecnologici ed informatici (telefoni, tablet, usb, accesso ad Internet, ecc.) già in suo possesso, se non forniti dall'Amministrazione, ed i software che vengano messi a sua disposizione dall'Amministrazione per l'esecuzione dell'attività di lavoro a tale esclusivo fine. Di conseguenza deve ritenersi *vietato* l'uso indiscriminato di tali strumenti e la detenzione di qualsiasi tipo di materiale il cui possesso sia perseguibile dalla legge. La manutenzione dei software messi a disposizione dall'Amministrazione per lo svolgimento del "lavoro agile" è a carico della stessa. In alternativa, come previsto dall'art. 1 delle Linee guida sul lavoro agile, il lavoratore può utilizzare, *previa autorizzazione* dell'Amministrazione, le dotazioni tecnologiche di sua proprietà, fermo restando il rispetto dei requisiti di sicurezza previsti dalle medesime linee guida. Il luogo di lavoro individuato nel programma di lavoro agile dovrà garantire una connessione ad Internet in grado di offrire standard di normale funzionalità e di sicurezza informatica delle dotazioni tecnologiche affidate o di proprietà del dipendente.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione il lavoratore agile si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Eventuali costi sostenuti dal lavoratore agile direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.) non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

Il lavoratore agile assume l'impegno a utilizzare i programmi informatici messi a disposizione esclusivamente per finalità di lavoro, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il lavoratore è tenuto a comunicare tempestivamente all'amministrazione ogni tipo di malfunzionamento e/o circostanza, che impedisca il corretto parziale o totale utilizzo degli strumenti di lavoro. Tale circostanza rientra tra le tipologie di esigenze imprevedibili per le quali l'Amministrazione si riserva di richiamare immediatamente il lavoratore agile ad effettuare la prestazione lavorativa in Sede.

8. Spazi

Il lavoratore effettua l'attività lavorativa in modalità agile utilizzando gli spazi individuati nell'accordo individuale.

Il luogo di lavoro deve essere comunque tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano facilmente venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Ente.

Eventuali infortuni sul lavoro vanno immediatamente comunicati al Settore/Servizio di appartenenza ed al Settore competente in materia di personale per le successive denunce. L'individuazione di uno o più luoghi prevalenti può essere effettuata anche in relazione a necessità di conciliazione vita-lavoro.

La modifica della sede rispetto a quella/e indicate nell'accordo individuale dovrà essere preventivamente concordata con il proprio responsabile ed oggetto di apposito addendum contrattuale.

9. Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con le stesse modalità utilizzate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigente, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino, nonché improntato a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplica attraverso la verifica dei processi svolti e dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili tali da consentire il monitoraggio dell'attività ed i risultati conseguiti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in modalità di lavoro agile ed il responsabile si confronteranno periodicamente, almeno con cadenza mensile, per verificare lo stato di avanzamento dei processi.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi e nelle forme previste nel contratto nazionale di lavoro, sono le seguenti:

- mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;
- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

10. Formazione lavoro agile

L'Amministrazione prevede specifiche iniziative formative per il personale che svolgerà la prestazione lavorativa in modalità agile utilizzando i dipendenti dell'Ente esperti in Informatica di cui è dotata.

11. Obblighi di custodia e Privacy

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza e riservatezza la documentazione, i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nello svolgimento dell'attività lavorativa.

Il lavoratore è inoltre tenuto al rispetto delle previsioni in materia di privacy e protezione dei dati personali.

12. Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile consegnando al singolo dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili, affinché lo stesso possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa.

Il dipendente che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08, comma 1. Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dall'Amministrazione per fronteggiare i rischi.

**ACCORDO INDIVIDUALE PER PRESTAZIONE IN LAVORO AGILE
TRA**

Il COMUNE GUALDO TADINO, CF/P.IVA 00467070546, con sede legale a Gualdo Tadino in Piazza Martiri della Libertà 4, nella persona del Responsabile del Settore _____, in qualità di datore di lavoro

E

La/Il _____, nato/a _____ a _____ il _____, CF _____, residente a _____ in Via _____,

attualmente in servizio presso il Comune di Gualdo Tadino

Settore/Servizio/Ufficio _____, inquadrata/o nel profilo professionale _____, Area _____

PREMESSO CHE:

- il/la dipendente ha presentato in data _____ domanda per accedere al lavoro agile;
- il Responsabile della struttura di appartenenza ha accolto la suddetta richiesta;
- ambo le parti hanno preso visione del contenuto del Regolamento del lavoro agile contenuto nella sottosezione 3.2 del P.I.A.O. approvato dall'Ente con deliberazione n. _____ e le parti espressamente ne accettano l'osservanza con la sottoscrizione del presente Accordo;

STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1 – Lavoro agile

Il/la Sig/ra _____ è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile nei termini ed alle condizioni indicate negli articoli seguenti ed in conformità alle prescrizioni stabilite nella Disciplina richiamata in premessa.

Articolo 2 – Durata e giorni settimanali

La prestazione in modalità di lavoro agile ha inizio dalla data del _____ e termine alla data del _____.

La prestazione in modalità agile si svolgerà per n. _____ giorno/i settimanale/i, di norma individuato/i nel _____. La/le giornate individuate potranno variare in caso di esigenze di servizio o di altre necessità, previo accordo tra le parti.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuna delle parti può recedere prima della scadenza del termine, comunicando tale recesso per iscritto all'altro contraente.

Articolo 3 – Tempi di lavoro, fasce di contattabilità, tempi di riposo e di disconnessione

Il/la dipendente svolge l'attività lavorativa in modalità agile di norma negli orari stabiliti al punto 6 del POLA del Comune di Gualdo Tadino, rispettando i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Le fasce di contattabilità obbligatoria per il/la dipendente sono così individuate:

- mattina: dalle 08,30 alle 13,30 dal lunedì al venerdì;
- pomeriggio: dalle ore 15,30 alle 17,30 dal lunedì al venerdì.

Non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, né la maturazione di PLUS orario, riposi compensativi, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Il/la dipendente è tenuto/a a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza. In particolare, è obbligatoria una pausa dopo 6 ore continuative di lavoro.

La fascia di inoperabilità è individuata dalle ore 22:00 alle ore 6:00, oltre al sabato (se previsto come non lavorativo), domenica e festivi. Durante tale fascia il lavoratore non può erogare alcuna

prestazione lavorativa, la lettura della posta elettronica, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Articolo 4 – Luoghi di svolgimento della prestazione

La prestazione in modalità di lavoro agile può essere svolta nei seguenti luoghi (specificare anche il luogo prevalente):

- ☐ Residenza _____
- ☐ Domicilio _____
- ☐ Altro luogo (da specificare) _____

I luoghi di lavoro individuati devono rispondere ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza, ed essere idonei all'uso abituale di supporti informatici, non devono mettere a rischio l'incolumità del/la lavoratore/lavoratrice, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il/la dipendente può chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro rispetto a quelli sopra elencati, con istanza scritta al proprio Responsabile di struttura, che, valutata la compatibilità, dovrà autorizzare sempre per iscritto.

Articolo 5 – Strumentazione

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile da remoto, si prevede l'utilizzo della seguente dotazione:

- ☐ Dotazione tecnologica fornita dall'Amministrazione: personal computer portatile e relativa strumentazione accessoria

IN ALTERNATIVA

- ☐ Dotazione tecnologica di proprietà/nella disponibilità del/la dipendente conforme alle specifiche tecniche richieste

L'Amministrazione consegna un dispositivo di telefonia mobile: SI ☐ NO ☐

Articolo 6 – Potere direttivo, di controllo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con le stesse modalità utilizzate con riferimento alla prestazione resa presso i locali dell'Ente.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile il comportamento del dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti, di quanto indicato nel Codice nazionale di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni, nel Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Gualdo Tadino, nonché improntato a quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza adottato dall'Ente.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si esplica attraverso la verifica dei processi svolti e dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile, come anche per gli altri dipendenti, saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili tali da consentire il monitoraggio dell'attività ed i risultati conseguiti. Per assicurare il buon andamento delle attività e degli obiettivi, il dipendente in modalità di lavoro agile ed il responsabile si confronteranno periodicamente, almeno con cadenza mensile, per verificare lo stato di avanzamento dei processi.

Le specifiche condotte, connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che danno luogo all'applicazione delle sanzioni disciplinari nei modi e nelle forme previste nel contratto nazionale di lavoro, sono le seguenti:

- mancata risposta telefonica o a mezzo personal computer del lavoratore agile nelle fasce di contattabilità;
- disconnessione volontaria non motivata da comprovate ragioni tecniche o personali di natura contingente;

- irreperibilità del lavoratore;
- mancata comunicazione dell'allontanamento dal luogo di svolgimento del lavoro agile;
- violazione della diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza.

Articolo 7 – Rinvio alla Disciplina

Le parti con la sottoscrizione del presente Accordo fanno rinvio, per quanto non espressamente previsto, a tutte le clausole contenute nel Regolamento per il lavoro agile approvato, al cui rispetto sono tenute.

Il mancato rispetto delle disposizioni previste nel regolamento, da parte del/la dipendente, può comportare l'esclusione dal successivo rinnovo dell'Accordo individuale.

Articolo 8 – Disciplina, Informativa

Il/la dipendente dichiara, con la sottoscrizione dell'Accordo, di aver ricevuto e preso visione dei seguenti documenti:

- POLA del Comune di Gualdo Tadino;
- Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile;
- art. 10 ter Codice di Comportamento del Comune di Gualdo Tadino;
- Informativa sulla riservatezza del trattamento dei dati;
- Istruzioni operative fornite dagli assistenti informatici del Comune di Gualdo Tadino;

dichiara altresì di impegnarsi al rispetto dei contenuti degli stessi.

Data e Luogo

Firma del Responsabile

Firma del/la dipendente

INFORMATIVA SULLA SALUTE E SICUREZZA NEL LAVORO AGILE AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 1, L. 81/2017

Al lavoratore

Oggetto: informativa sulla sicurezza dei lavoratori (art. 22, comma 1, della legge 22 maggio 2017 n. 81)

AVVERTENZE GENERALI

Si informa il lavoratore in modalità agile degli obblighi e dei diritti previsti dalla legge del 22 maggio 2017 n. 81 e dal decreto legislativo del 9 aprile 2008 n. 81.

Sicurezza sul lavoro (art. 22 L. 81/2017)

1. Il datore di lavoro garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, e a tal fine consegna al lavoratore e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta, nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

2. Il lavoratore è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Obblighi dei lavoratori (art. 20 D. Lgs. 81/2008)

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.

2. I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- f) non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
- i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal medico competente.

In attuazione di quanto disposto dalla normativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro, il Datore di Lavoro ha provveduto ad attuare le misure generali di tutela di cui all'art. 15 del T.U. sulla sicurezza; ha provveduto alla redazione del Documento di Valutazione di tutti i rischi presenti nella realtà lavorativa, ai sensi degli artt. 17 e 28 D. Lgs. 81/2008; ha provveduto alla formazione e informazione di tutti i lavoratori, ex artt. 36 e 37 del medesimo D. Lgs. 81/2008.

Pertanto, di seguito, si procede alla analitica informazione, con specifico riferimento alle modalità di lavoro per il lavoratore agile.

*** **

COMPORTAMENTI DI PREVENZIONE GENERALE RICHIESTI AL LAVORATORE IN MODALITA' AGILE

- Cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro (DL) per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti chiusi e ambienti aperti diversi da quelli di lavoro abituali.
- Non adottare condotte che possano generare rischi per la propria salute e sicurezza o per quella di terzi.
- Individuare, secondo le esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e adottando principi di ragionevolezza, i luoghi di lavoro per l'esecuzione della prestazione lavorativa in lavoro agile rispettando le indicazioni previste dalla presente informativa.
- In ogni caso, evitare luoghi, ambienti, situazioni e circostanze da cui possa derivare un pericolo per la propria salute e sicurezza o per quella dei terzi.

Di seguito, le indicazioni che il lavoratore è tenuto ad osservare per prevenire i rischi per la salute e sicurezza legati allo svolgimento della prestazione in modalità di lavoro agile.

*** **

CAPITOLO 1

INDICAZIONI RELATIVE ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA IN AMBIENTI ALL'APERTO.-

Nello svolgere l'attività all'aperto si richiama il lavoratore a adottare un comportamento coscienzioso e prudente, escludendo luoghi che lo esporrebbero a rischi aggiuntivi rispetto a quelli specifici della propria attività svolta in luoghi chiusi.

È opportuno non lavorare con dispositivi elettronici come *tablet* e *smartphone* o similari all'aperto, soprattutto se si nota una diminuzione di visibilità dei caratteri sullo schermo rispetto all'uso in locali al chiuso dovuta alla maggiore luminosità ambientale.

All'aperto inoltre aumenta il rischio di riflessi sullo schermo o di abbagliamento.

Pertanto, le attività svolgibili all'aperto sono essenzialmente quelle di lettura di documenti cartacei o comunicazioni telefoniche o tramite servizi VOIP (ad es. Skype).

Fermo restando che va seguito il criterio di ragionevolezza nella scelta del luogo in cui svolgere la prestazione lavorativa, si raccomanda di:

- privilegiare luoghi ombreggiati per ridurre l'esposizione a radiazione solare ultravioletta (UV);
- evitare di esporsi a condizioni meteorologiche sfavorevoli quali caldo o freddo intenso;
- non frequentare aree con presenza di animali incustoditi o aree che non siano adeguatamente mantenute quali ad esempio aree verdi incolte, con degrado ambientale e/o con presenza di rifiuti;
- non svolgere l'attività in un luogo isolato in cui sia difficoltoso richiedere e ricevere soccorso;
- non svolgere l'attività in aree con presenza di sostanze combustibili e infiammabili (vedere capitolo 5);
- non svolgere l'attività in aree in cui non ci sia la possibilità di approvvigionarsi di acqua potabile;
- mettere in atto tutte le precauzioni che consuetamente si adottano svolgendo attività all'aperto (ad es.: creme contro le punture, antistaminici, abbigliamento adeguato, quanto prescritto dal proprio medico per situazioni personali di maggiore sensibilità, intolleranza, allergia, ecc.), per quanto riguarda i potenziali pericoli da esposizione ad agenti biologici (ad es. morsi, graffi e punture di insetti o altri animali, esposizione ad allergeni pollinici, ecc.).

*** **

CAPITOLO 2

INDICAZIONI RELATIVE AD AMBIENTI AL CHIUSO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti igienico-sanitari previsti per i locali privati in cui possono operare i lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile.

Raccomandazioni generali per i locali:

- le attività lavorative non possono essere svolte in locali tecnici o locali non abitabili (ad es. soffitte, seminterrati, rustici, box);
- adeguata disponibilità di servizi igienici e acqua potabile e presenza di impianti a norma (elettrico, termoidraulico, ecc.) adeguatamente mantenuti;
- le superfici interne delle pareti non devono presentare tracce di condensazione permanente (muffe);
- i locali, eccettuati quelli destinati a servizi igienici, disimpegni, corridoi, vani-scala e ripostigli debbono fruire di illuminazione naturale diretta, adeguata alla destinazione d'uso e, a tale scopo, devono avere una superficie finestrata idonea;
- i locali devono essere muniti di impianti di illuminazione artificiale, generale e localizzata, atti a garantire un adeguato comfort visivo agli occupanti.

Indicazioni per l'illuminazione naturale ed artificiale:

- si raccomanda, soprattutto nei mesi estivi, di schermare le finestre (ad es. con tendaggi, appropriato utilizzo delle tapparelle, ecc.) allo scopo di evitare l'abbagliamento e limitare l'esposizione diretta alle radiazioni solari;
- l'illuminazione generale e specifica (lampade da tavolo) deve essere tale da garantire un illuminamento sufficiente e un contrasto appropriato tra lo schermo e l'ambiente circostante.
- è importante collocare le lampade in modo tale da evitare abbagliamenti diretti e/o riflessi e la proiezione di ombre che ostacolino il compito visivo mentre si svolge l'attività lavorativa.

Indicazioni per l'aerazione naturale ed artificiale:

- è opportuno garantire il ricambio dell'aria naturale o con ventilazione meccanica;
- evitare di esporsi a correnti d'aria fastidiose che colpiscano una zona circoscritta del corpo (ad es. la nuca, le gambe, ecc.);
- gli eventuali impianti di condizionamento dell'aria devono essere a norma e regolarmente mantenuti; i sistemi filtranti dell'impianto e i recipienti eventuali per la raccolta della condensa, vanno regolarmente ispezionati e puliti e, se necessario, sostituiti;
- evitare di regolare la temperatura a livelli troppo alti o troppo bassi (a seconda della stagione) rispetto alla temperatura esterna;
- evitare l'inalazione attiva e passiva del fumo di tabacco, soprattutto negli ambienti chiusi, in quanto molto pericolosa per la salute umana.

*** **

CAPITOLO 3

UTILIZZO SICURO DI ATTREZZATURE/DISPOSITIVI DI LAVORO

Di seguito vengono riportate le principali indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di attrezzature/dispositivi di lavoro, con specifico riferimento a quelle consegnate ai lavoratori destinati a svolgere il lavoro agile: *portatile, tablet e smartphone*.

Indicazioni generali:

- conservare in luoghi in cui siano facilmente reperibili e consultabili il manuale/istruzioni per l'uso redatte dal fabbricante;
- leggere il manuale/istruzioni per l'uso prima dell'utilizzo dei dispositivi, seguire le indicazioni del costruttore/importatore e tenere a mente le informazioni riguardanti i principi di sicurezza;
- si raccomanda di utilizzare apparecchi elettrici integri, senza parti conduttrici in tensione accessibili (ad es. cavi di alimentazione con danni alla guaina isolante che rendano visibili i conduttori interni), e di interromperne immediatamente l'utilizzo in caso di emissione di scintille, fumo e/o odore di bruciato, provvedendo a spegnere l'apparecchio e disconnettere la spina dalla presa elettrica di alimentazione (se connesse);
- verificare periodicamente che le attrezzature siano integre e correttamente funzionanti, compresi i cavi elettrici e la spina di alimentazione;
- non collegare tra loro dispositivi o accessori incompatibili;
- effettuare la ricarica elettrica da prese di alimentazione integre e attraverso i dispositivi (cavi di collegamento, alimentatori) forniti in dotazione;
- disporre i cavi di alimentazione in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- spegnere le attrezzature una volta terminati i lavori;
- controllare che tutte le attrezzature/dispositivi siano scollegate/i dall'impianto elettrico quando non utilizzati, specialmente per

lunghi periodi;

- si raccomanda di collocare le attrezzature/dispositivi in modo da favorire la loro ventilazione e raffreddamento (non coperti e con le griglie di aerazione non ostruite) e di astenersi dall'uso nel caso di un loro anomalo riscaldamento;
- inserire le spine dei cavi di alimentazione delle attrezzature/dispositivi in prese compatibili (ad es. spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*). Utilizzare la presa solo se ben ancorata al muro e controllare che la spina sia completamente inserita nella presa a garanzia di un contatto certo ed ottimale;
- riporre le attrezzature in luogo sicuro, lontano da fonti di calore o di innesco, evitare di pigiare i cavi e di piegarli in corrispondenza delle giunzioni tra spina e cavo e tra cavo e connettore (la parte che serve per connettere l'attrezzatura al cavo di alimentazione);
- non effettuare operazioni di riparazione e manutenzione fai da te;
- lo schermo dei dispositivi è realizzato in vetro/cristallo e può rompersi in caso di caduta o a seguito di un forte urto. In caso di rottura dello schermo, evitare di toccare le schegge di vetro e non tentare di rimuovere il vetro rotto dal dispositivo; il dispositivo non dovrà essere usato fino a quando non sarà stato riparato;
- le batterie/accumulatori non vanno gettati nel fuoco (potrebbero esplodere), né smontati, tagliati, compressi, piegati, forati, danneggiati, manomessi, immersi o esposti all'acqua o altri liquidi;
- in caso di fuoriuscita di liquido dalle batterie/accumulatori, va evitato il contatto del liquido con la pelle o gli occhi; qualora si verificasse un contatto, la parte colpita va sciacquata immediatamente con abbondante acqua e va consultato un medico;
- segnalare tempestivamente al datore di lavoro eventuali malfunzionamenti, tenendo le attrezzature/dispositivi spenti e scollegati dall'impianto elettrico;
- è opportuno fare periodicamente delle brevi pause per distogliere la vista dallo schermo e sgranchirsi le gambe;
- è bene cambiare spesso posizione durante il lavoro anche sfruttando le caratteristiche di estrema maneggevolezza di *tablet* e *smartphone*, tenendo presente la possibilità di alternare la posizione eretta con quella seduta;
- prima di iniziare a lavorare, orientare lo schermo verificando che la posizione rispetto alle fonti di luce naturale e artificiale sia tale da non creare riflessi fastidiosi (come ad es. nel caso in cui l'operatore sia posizionato con le spalle rivolte ad una finestra non adeguatamente schermata o sotto un punto luce a soffitto) o abbagliamenti (ad es. evitare di sedersi di fronte ad una finestra non adeguatamente schermata);
- in una situazione corretta lo schermo è posto perpendicolarmente rispetto alla finestra e ad una distanza tale da evitare riflessi e abbagliamenti;
- i *portatili*, *tablet* e *smartphone* hanno uno schermo con una superficie molto riflettente (schermi lucidi o *glossy*) per garantire una resa ottimale dei colori; tenere presente che l'utilizzo di tali schermi può causare affaticamento visivo e pertanto:
 - regolare la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
 - durante la lettura, distogliere spesso lo sguardo dallo schermo per fissare oggetti lontani, così come si fa quando si lavora normalmente al computer fisso;
 - in tutti i casi in cui i caratteri sullo schermo del dispositivo mobile siano troppo piccoli, è importante ingrandire i caratteri a schermo e utilizzare la funzione zoom per non affaticare gli occhi;
 - non lavorare mai al buio.

Indicazioni per il lavoro con il portatile

In caso di attività che comportino la redazione o la revisione di lunghi testi, tabelle o simili è opportuno l'impiego del portatile con le seguenti raccomandazioni:

- sistemare il portatile su un idoneo supporto che consenta lo stabile posizionamento dell'attrezzatura e un comodo appoggio degli avambracci;
- il sedile di lavoro deve essere stabile e deve permettere una posizione comoda. In caso di lavoro prolungato, la seduta deve avere bordi smussati;
- è importante stare seduti con un comodo appoggio della zona lombare e su una seduta non rigida (eventualmente utilizzare dei cuscini poco spessi);
- durante il lavoro con il portatile, la schiena va mantenuta poggiata al sedile provvisto di supporto per la zona lombare, evitando di piegarla in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso della tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi;
- è opportuno che gli avambracci siano appoggiati sul piano e non tenuti sospesi;
- utilizzare un piano di lavoro stabile, con una superficie a basso indice di riflessione, con altezza sufficiente per permettere l'alloggiamento e il movimento degli arti inferiori, in grado di consentire cambiamenti di posizione nonché l'ingresso del sedile e dei braccioli, se presenti, e permettere una disposizione comoda del dispositivo (*portatile*), dei documenti e del materiale accessorio;
- l'altezza del piano di lavoro e della seduta devono essere tali da consentire all'operatore in posizione seduta di avere gli angoli braccio/avambraccio e gamba/coscia ciascuno a circa 90°;
- la profondità del piano di lavoro deve essere tale da assicurare una adeguata distanza visiva dallo schermo;
- in base alla statura, e se necessario per mantenere un angolo di 90° tra gamba e coscia, creare un poggiapiedi con un oggetto di dimensioni opportune.

In caso di uso in locali pubblici:

- è possibile lavorare in un locale pubblico solo ove le condizioni siano sufficientemente confortevoli ed ergonomiche, prestando particolare attenzione alla comodità della seduta, all'appoggio lombare e alla posizione delle braccia rispetto al tavolino di appoggio;
- evitare lavori prolungati nel caso l'altezza della seduta sia troppo bassa o alta rispetto al piano di appoggio del portatile;
- se fosse necessario ricaricare, e se esistono prese elettriche per la ricarica dei dispositivi mobili a disposizione dei clienti, verificare che la presa non sia danneggiata e che sia normalmente ancorata al suo supporto parete;
- non utilizzare il portatile su autobus/tram, metropolitane, taxi e in macchina anche se si è passeggeri.

Indicazioni per il lavoro con tablet e smartphone

I *tablet* sono idonei prevalentemente alla gestione della posta elettronica e della documentazione, mentre gli *smartphone* sono idonei essenzialmente alla gestione della posta elettronica e alla lettura di brevi documenti.

In caso di impiego di *tablet* e *smartphone* si raccomanda di:

- effettuare frequenti pause, limitando il tempo di digitazione continuata;

- evitare di utilizzare questi dispositivi per scrivere lunghi testi;
- evitare di utilizzare tali attrezzature mentre si cammina, salvo che per rispondere a chiamate vocali prediligendo l'utilizzo dell'auricolare;
- per prevenire l'affaticamento visivo, evitare attività prolungate di lettura sullo *smartphone*;
- effettuare periodicamente esercizi di allungamento dei muscoli della mano e del pollice (*stretching*).

Indicazioni per l'utilizzo sicuro dello *smartphone* come telefono cellulare

- È bene utilizzare l'auricolare durante le chiamate, evitando di tenere il volume su livelli elevati;
- spegnere il dispositivo nelle aree in cui è vietato l'uso di telefoni cellulari/*smartphone* o quando può causare interferenze o situazioni di pericolo (in aereo, strutture sanitarie, luoghi a rischio di incendio/esplosione, ecc.);
- al fine di evitare potenziali interferenze con apparecchiature mediche impiantate seguire le indicazioni del medico competente e le specifiche indicazioni del produttore/importatore dell'apparecchiatura.

I dispositivi potrebbero interferire con gli apparecchi acustici. A tal fine:

- non tenere i dispositivi nel taschino;
- in caso di utilizzo posizionarli sull'orecchio opposto rispetto a quello su cui è installato l'apparecchio acustico;
- evitare di usare il dispositivo in caso di sospetta interferenza;
- un portatore di apparecchi acustici che usasse l'auricolare collegato al telefono/*smartphone* potrebbe avere difficoltà nell'udire i suoni dell'ambiente circostante. Non usare l'auricolare se questo può mettere a rischio la propria e l'altrui sicurezza.

Nel caso in cui ci si trovi all'interno di un veicolo:

- non tenere mai in mano il telefono cellulare/*smartphone* durante la guida: le mani devono essere sempre tenute libere per poter condurre il veicolo;
- durante la guida usare il telefono cellulare/*smartphone* esclusivamente con l'auricolare o in modalità viva voce;
- inviare e leggere i messaggi se si è alla guida, solo durante le fermate in area di sosta o di servizio o solo se si viaggia in qualità di passeggeri;
- non tenere o trasportare liquidi infiammabili o materiali esplosivi in prossimità del dispositivo, dei suoi componenti o dei suoi accessori;
- non utilizzare il telefono cellulare/*smartphone* nelle aree di distribuzione di carburante;
- non collocare il dispositivo nell'area di espansione dell'airbag.

*** **

CAPITOLO 4

INDICAZIONI RELATIVE AI REQUISITI E AL CORRETTO UTILIZZO DI IMPIANTI ELETTRICI

Indicazioni relative ai requisiti e al corretto utilizzo di impianti elettrici, apparecchi/dispositivi elettrici utilizzatori, dispositivi di connessione elettrica temporanea.

Impianto elettrico

A. Requisiti:

- 1) i componenti dell'impianto elettrico utilizzato (prese, interruttori, ecc.) devono apparire privi di parti danneggiate;
- 2) le sue parti conduttrici in tensione non devono essere accessibili (ad es. a causa di scatole di derivazione prive di coperchio di chiusura o con coperchio danneggiato, di scatole per prese o interruttori prive di alcuni componenti, di canaline portacavi a vista prive di coperchi di chiusura o con coperchi danneggiati);
- 3) le parti dell'impianto devono risultare asciutte, pulite e non devono prodursi scintille, odori di bruciato e/o fumo;
- 4) nel caso di utilizzo della rete elettrica in locali privati, è necessario conoscere l'ubicazione del quadro elettrico e la funzione degli interruttori in esso contenuti per poter disconnettere la rete elettrica in caso di emergenza;

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- è buona norma che le zone antistanti i quadri elettrici, le prese e gli interruttori siano tenute sgombre e accessibili;
- evitare di accumulare o accostare materiali infiammabili (carta, stoffe, materiali sintetici di facile innesco, buste di plastica, ecc.) a ridosso dei componenti dell'impianto, e in particolare delle prese elettriche a parete, per evitare il rischio di incendio;
- è importante posizionare le lampade, specialmente quelle da tavolo, in modo tale che non vi sia contatto con materiali infiammabili.

Dispositivi di connessione elettrica temporanea

(prolunghe, adattatori, prese a ricettività multipla, avvolgicavo, ecc.).

A. Requisiti:

- i dispositivi di connessione elettrica temporanea devono essere dotati di informazioni (targhetta) indicanti almeno la tensione nominale (ad es. 220-240 Volt), la corrente nominale (ad es. 10 Ampere) e la potenza massima ammissibile (ad es. 1500 Watt);
- i dispositivi di connessione elettrica temporanea che si intende utilizzare devono essere integri (la guaina del cavo, le prese e le spine non devono essere danneggiate), non avere parti conduttrici scoperte (a spina inserita), non devono emettere scintille, fumo e/o odore di bruciato durante il funzionamento.

B. Indicazioni di corretto utilizzo:

- l'utilizzo di dispositivi di connessione elettrica temporanea deve essere ridotto al minimo indispensabile e preferibilmente solo quando non siano disponibili punti di alimentazione più vicini e idonei;
- le prese e le spine degli apparecchi elettrici, dei dispositivi di connessione elettrica temporanea e dell'impianto elettrico devono essere compatibili tra loro (spine a poli allineati in prese a poli allineati, spine *schuko* in prese *schuko*) e, nel funzionamento, le spine devono essere inserite completamente nelle prese, in modo da evitare il danneggiamento delle prese e garantire un contatto certo;
- evitare di piegare, schiacciare, tirare prolunghe, spine, ecc.;
- disporre i cavi di alimentazione e/o le eventuali prolunghe con attenzione, in modo da minimizzare il pericolo di inciampo;
- verificare sempre che la potenza ammissibile dei dispositivi di connessione elettrica temporanea (ad es. presa multipla con 1500 Watt) sia maggiore della somma delle potenze assorbite dagli apparecchi elettrici collegati (ad es. PC 300 Watt + stampante 1000 Watt);
- fare attenzione a che i dispositivi di connessione elettrica temporanea non risultino particolarmente caldi durante il loro

funzionamento;

- srotolare i cavi il più possibile o comunque disporli in modo tale da esporre la maggiore superficie libera per smaltire il calore prodotto durante il loro impiego.

*** **

CAPITOLO 5

INFORMATIVA RELATIVA AL RISCHIO INCENDI PER IL LAVORO “AGILE”

Indicazioni generali:

- identificare il luogo di lavoro (indirizzo esatto) e avere a disposizione i principali numeri telefonici dei soccorsi nazionali e locali (VVF, Polizia, ospedali, ecc.);
- prestare attenzione ad apparecchi di cottura e riscaldamento dotati di resistenza elettrica a vista o a fiamma libera (alimentati a combustibili solidi, liquidi o gassosi) in quanto possibili focolai di incendio e di rischio ustione. Inoltre, tenere presente che questi ultimi necessitano di adeguati ricambi d'aria per l'eliminazione dei gas combusti;
- rispettare il divieto di fumo laddove presente;
- non gettare mozziconi accesi nelle aree a verde all'esterno, nei vasi con piante e nei contenitori destinati ai rifiuti;
- non ostruire le vie di esodo e non bloccare la chiusura delle eventuali porte tagliafuoco.

Comportamento per principio di incendio:

- mantenere la calma;
- disattivare le utenze presenti (PC, termoconvettori, apparecchiature elettriche) staccandone anche le spine;
- avvertire i presenti all'interno dell'edificio o nelle zone circostanti all'aperto, chiedere aiuto e, nel caso si valuti l'impossibilità di agire, chiamare i soccorsi telefonicamente (VVF, Polizia, ecc.), fornendo loro cognome, luogo dell'evento, situazione, affollamento, ecc.;
- se l'evento lo permette, in attesa o meno dell'arrivo di aiuto o dei soccorsi, provare a spegnere l'incendio attraverso i mezzi di estinzione presenti (acqua, coperte, estintori, ecc.); - non utilizzare acqua per estinguere l'incendio su apparecchiature o parti di impianto elettrico o quantomeno prima di avere disattivato la tensione dal quadro elettrico;
- se non si riesce ad estinguere l'incendio, abbandonare il luogo dell'evento (chiudendo le porte dietro di sé ma non a chiave) e aspettare all'esterno l'arrivo dei soccorsi per fornire indicazioni;
- se non è possibile abbandonare l'edificio, chiudersi all'interno di un'altra stanza tamponando la porta con panni umidi, se disponibili, per ostacolare la diffusione dei fumi all'interno, aprire la finestra e segnalare la propria presenza.

Nel caso si svolga lavoro agile in luogo pubblico o come ospiti in altro luogo di lavoro privato è importante:

- accertarsi dell'esistenza di divieti e limitazioni di esercizio imposti dalle strutture e rispettarli;
- prendere visione, soprattutto nel piano dove si è collocati, delle piantine particolareggiate a parete, della dislocazione dei mezzi antincendio, dei pulsanti di allarme, delle vie di esodo;
- visualizzare i numeri di emergenza interni che sono in genere riportati sulle piantine a parete (addetti lotta antincendio/emergenze/coordinatore per l'emergenza, ecc.);
- leggere attentamente le indicazioni scritte e quelle grafiche riportate in planimetria;
- rispettare il divieto di fumo;
- evitare di creare ingombri alla circolazione lungo le vie di esodo;
- segnalare al responsabile del luogo o ai lavoratori designati quali addetti ogni evento pericoloso, per persone e cose, rilevato nell'ambiente occupato.

Stralcio Codice di comportamento del Comune di Gualdo Tadino DGC. 293 del 29.11.2022

Art. 10 ter

Comportamento nell'utilizzo delle tecnologie informatiche

1. Nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:
 - a) utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
 - b) non memorizzare sui supporti magnetici od ottici forniti dall'Amministrazione per archiviare dati ed informazioni file estranei all'attività di lavoro;
 - c) adottare adeguate misure di sicurezza nel caso di utilizzo dei dispositivi fuori dalle sedi del Comune.
 - d) non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software e, più in generale, del sistema informatico comunale;
 - e) non installare dispositivi atti ad intercettare, modificare, falsificare, alterare o sopprimere il flusso dei dati che transitano nella rete comunale.
 - f) adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, funzionali all'utilizzo delle risorse del sistema informatico dell'Amministrazione associate al singolo dipendente, ed in particolare la parola chiave associata al codice identificativo personale, vengano a conoscenza di altri soggetti;
 - g) non lasciare incustodito il computer fintanto che risulta abilitato con le proprie credenziali o fintanto che non sia stata attivata la procedura standard del "blocca computer".
2. In caso di furto o smarrimento di un dispositivo hardware, il dipendente deve darne immediata comunicazione al proprio Responsabile di struttura, il quale provvederà ad effettuare la relativa denuncia ai competenti organi di Polizia; nel caso in cui ciò non sia possibile, il dipendente è tenuto a provvedere personalmente all'immediata denuncia informandone tempestivamente il proprio Responsabile.
3. La casella di posta elettronica è assegnata esclusivamente per ragioni di servizio; il dipendente, in qualità di assegnatario della casella di posta elettronica, è tenuto a leggere quotidianamente la posta, qualora in servizio, e a rispondere alla stessa in tempi ragionevoli.
4. Il dipendente è responsabile del corretto utilizzo della casella di posta elettronica assegnata per ragioni di servizio ed è tenuto ad osservare i seguenti divieti:
 - a) inviare o memorizzare messaggi personali, pubblicitari, promozionali ovvero messaggi di natura oltraggiosa o discriminatoria;
 - b) registrarsi a siti, mailing list, bacheche elettroniche, forum o dibattiti non professionali i cui contenuti esulino dall'attività lavorativa o da scopi di informazione, formazione o aggiornamento;
 - c) inviare mail in forma anonima ovvero modificando la reale identità del mittente;
 - d) utilizzare il proprio indirizzo di posta elettronica in contesti nei quali si possa ingenerare confusione fra il ruolo istituzionale e l'esercizio della libertà di pensiero.
5. Il dipendente presta particolare attenzione nella selezione dei destinatari, anche in conoscenza, dei messaggi di posta elettronica, anche al fine di evitarne l'invio a soggetti non competenti a trattare l'argomento. L'utilizzo di liste di destinatari fornite dall'Amministrazione è consentito solo previa autorizzazione.
6. Il servizio internet va utilizzato esclusivamente per motivi legati all'attività lavorativa, in modo responsabile e secondo buona fede, nel rispetto della sicurezza del sistema informatico dell'Amministrazione; in particolare non è consentito:
 - a) effettuare lo scarico dalla rete di file che non siano inerenti all'attività di servizio o di formazione, informazione e aggiornamento;
 - b) effettuare, per fini estranei all'attività lavorativa, qualunque genere di transazione finanziaria, comprese le operazioni di remote-banking e gli acquisti online;
 - c) accedere a siti internet che abbiano contenuti contrari alla legge, all'ordine pubblico e al buon costume.

Durante la navigazione in internet finalizzata alla propria attività lavorativa, il dipendente legge con attenzione qualsiasi finestra, pop-up o avvertenza prima di proseguire nella navigazione, per evitare di accettare condizioni contrattuali o di aderire ad iniziative di cui non abbia piena e responsabile consapevolezza.

INFORMATIVA SULLA RISERVATEZZA DEI DATI E SULLE INFORMAZIONI IN POSSESSO DELL'ENTE CHE VENGONO TRATTATE DAL LAVORATORE AI SENSI DEL GDPR REGOLAMENTO 216/679.

Trattamento dei dati

Costituiscono trattamento dei dati le seguenti operazioni

- raccolta: è la prima operazione e generalmente rappresenta l'inizio del trattamento; è l'attività di acquisizione del dato;
- registrazione: consiste nella memorizzazione dei dati su un qualsiasi supporto;
- organizzazione: consiste nella classificazione dei dati secondo un metodo prescelto;
- strutturazione: consiste nell'attività di distribuzione dei dati secondo schemi precisi;
- conservazione: consiste nel mantenere memorizzate le informazioni su un qualsiasi supporto;
- consultazione: è la mera lettura dei dati personali. Anche la mera visualizzazione dei dati è un trattamento che può rientrare nell'operazione di consultazione;
- elaborazione: consiste nell'attività con la quale il dato personale subisce una modifica sostanziale;
- modificazione: differisce dall'elaborazione in quanto può riguardare anche solo parte minima del dato personale;
- selezione: consiste nell'individuazione di dati personali nell'ambito di gruppi di dati già memorizzati;
- estrazione: consiste nell'attività di estrapolazione di dati da gruppi già memorizzati;
- raffronto: è un'operazione di confronto tra dati, sia una conseguenza di elaborazione che di selezione o consultazione;
- utilizzo: è un'attività generica che ricopre qualsiasi tipo di impiego dei dati;
- interconnessione: consiste nell'utilizzo di più banche dati, e si riferisce all'impiego di strumenti elettronici;
- blocco: consiste nella conservazione con sospensione temporanea di ogni altra operazione di trattamento;
- comunicazione (o cessione): consiste nel dare conoscenza di dati personali ad uno o più soggetti determinati diversi dall'interessato, dal rappresentante del titolare nel territorio dello Stato, dal responsabile e dagli incaricati. Si tratta di un'operazione delicata perché i dati vengono comunicati a terzi;
- diffusione: consiste nel dare conoscenza dei dati a soggetti indeterminati, in qualunque forma anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione;
- limitazione: consiste nel contrassegnare dei dati personali conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro;
- cancellazione: consiste nell'eliminazione di dati tramite utilizzo di strumenti elettronici;
- distruzione: è l'attività di eliminazione definitiva dei dati.

Modalità del trattamento

Il trattamento deve sempre avvenire nel rispetto dei seguenti principi generali:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento;
- limitazione della finalità: lo scopo del trattamento deve essere determinato, esplicito e legittimo e che trattamenti successivi a quello iniziale non devono avere finalità incompatibili a quella originaria;
- minimizzazione dei dati, ossia i dati devono essere adeguati, pertinenti e non eccedenti rispetto a quanto necessario per le finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati;
- limitazione della conservazione dei dati per un arco di tempo strettamente necessario per il conseguimento delle finalità del trattamento;
- integrità e riservatezza dei dati.

In ogni fase del trattamento (fin dalla fase di progettazione - privacy by design e by default) dovranno essere adottate tutte le politiche ed attuate tutte le misure tecniche e organizzative necessarie per garantire (ed essere in grado di dimostrare) il pieno rispetto dei principi sopraindicati (ad esempio, strumenti per la tempestiva cancellazione o rettifica dei dati inesatti).

Finalità del trattamento

Il trattamento presuppone una finalità legittima, determinata e manifesta: il trattamento di dati personali è, infatti, legittimo in

relazione allo scopo effettivo per il quale i dati sono stati inizialmente raccolti.

Il titolare del trattamento deve, pertanto, esplicitare e comunicare chiaramente la finalità del trattamento prima che quest'ultimo abbia concreto inizio (ad esempio, nell'Informativa).

Non è, quindi, consentito trattare i dati, già acquisiti, per fini ulteriori e differenti rispetto a quello iniziale (salvo che si tratti di trattamenti per ulteriori finalità di interesse storico, scientifico o statistico vedi anche articolo 89).

Cambi di finalità richiedono una preventiva valutazione di legittimità e la riproposizione degli adempimenti prescritti per tali nuovi trattamenti (ad esempio, nuova informativa; nuovo consenso dell'interessato).

Tuttavia, il trattamento dei dati personali per finalità diverse è consentito se compatibile con le finalità per le quali i dati personali sono stati inizialmente raccolti (vedi considerando 50). A tal riguardo, l'articolo 6, comma 4 ha introdotto una serie di elementi che il titolare, nel caso di trattamento non basato sul consenso dell'interessato o su un atto legislativo, è tenuto a prendere in considerazione per valutare la compatibilità della nuova finalità, ossia:

- ogni nesso tra le finalità per cui i dati personali sono stati raccolti e le finalità dell'ulteriore trattamento previsto;
- il contesto in cui i dati personali sono stati raccolti, in particolare relativamente alla relazione tra l'interessato e il titolare del trattamento;
- la natura dei dati personali, specialmente se siano trattate categorie particolari di dati personali;
- le possibili conseguenze dell'ulteriore trattamento previsto per gli Interessati;
- l'esistenza di garanzie adeguate, che possono comprendere la cifratura o la pseudonimizzazione.

Liceità del trattamento

Ogni trattamento deve trovare fondamento in un'idonea base giuridica. A tal fine, l' articolo 6 indica le condizioni in base alle quali il trattamento può dirsi lecito, ovvero:

- Consenso dell'interessato
- Obblighi contrattuali o precontrattuali
- Obblighi di legge cui è soggetto il titolare
- Interessi vitali dell'interessato o di terzi
- Interesse pubblico o esercizio di pubblici poteri
- Interesse legittimo del titolare o di terzi

La base giuridica del trattamento è tra gli elementi essenziali da indicare nell'Informativa. A seconda della base giuridica, infatti, variano anche i diritti dell'interessato (ad esempio, è stato rafforzato il diritto alla cancellazione nel caso di trattamenti basati su consenso).

Registro dei trattamenti

L' articolo 30 introduce l'obbligo per i Titolari e i Responsabili di trattamento (compresi, ove applicabile, i rispettivi rappresentanti) di tenere, in forma scritta (anche elettronica), un registro delle operazioni di trattamento effettuate (tale obbligo va a sostituire l'obbligo di notificare il trattamento al Garante, previsto ai sensi dell' articolo 38 del Codice Privacy prima della novella 101/18). Il registro deve essere esibito su richiesta all'Autorità (vedi Considerando 82) e deve elencare una serie di informazioni:

- nome e dati del titolare, Contitolare, Rappresentante e del Responsabile della protezione dei dati;
- le finalità del trattamento;
- una descrizione delle categorie di Interessati e delle categorie di dati personali;
- le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;
- ove applicabile, i trasferimenti di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell' articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- ove possibile, i termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati;
- ove possibile, una descrizione generale delle misure di sicurezza tecniche e organizzative di cui all' articolo 32, paragrafo 1.

Le imprese e le organizzazioni con meno di 250 dipendenti sono esentate da tale obbligo a meno che il trattamento effettuato:

- possa presentare un rischio per i diritti e le libertà degli interessati

– non sia occasionale o includa il trattamento di categorie particolari di dati di cui all' articolo 9, paragrafo 1 (che sono gli odierni dati sensibili, con l'aggiunta dei dati genetici e biometrici), o i dati personali relativi a condanne penali e a reati.

Le autorità, tuttavia, invitano tutti i Titolari a dotarsene, a prescindere dalle dimensioni dell'organizzazione, eventualmente inserendo negli stessi ogni elemento utile, anche oltre a quelli minimi previsti dalle norme. La tenuta del registro è, infatti, utile per una completa ricognizione dei trattamenti, per verificare il rispetto dei principi fondamentali e la liceità del trattamento. È, inoltre, finalizzata all'analisi del rischio di tali trattamenti e a valutare l'opportunità dell'introduzione di misure a protezione dei dati fin dalla progettazione (privacy by design e privacy by default).

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(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 01 gennaio 2025	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA POSTI COPERTI AL 01/01/2025: TOTALE: n. 88 unità di personale <i>di cui:</i> n. <u>86</u> a tempo indeterminato n. <u>02</u> a tempo determinato n. <u>86</u> a tempo pieno n. <u>2</u> a tempo parziale SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO <i>n. <u>22</u> Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione così articolate:</i> n. <u>8</u> con profilo di <u> </u> Farmacisti n. <u>2</u> con profilo di <u> </u> Specialista di Vigilanza n. <u>1</u> con profilo di <u> </u> Avvocato n. <u>6</u> con profilo di <u> </u> Specialista Amm.vo-Contabile n. <u>2</u> con profilo di <u> </u> Specialista Servizi Tecnici n. <u>3</u> con profilo di <u> </u> Assistente Sociale
--	---	--

		n. _36_ Area degli Istruttori <i>così articolate:</i> n. _16_ con profilo di Assistente Amm.vo-Contabile n. _8_ con profilo di Assistente ai servizi tecnici n. _9_ Agente di Polizia Locale n. _1_ con profilo di Assistenti servizi-vari e di supporto n. _2_ p.t. 50% con profilo di Assistente Informatico n. _30_ Area degli operatori esperti <i>così articolate:</i> n. _16_ con profilo di Collaboratore Tecnico-manutentivo n. _11_ con profilo di Collaboratore Amm.vo-Contabile n. _2_ con profilo di Collaboratore Servizi di supporto e sorveglianza n. _1_ centralinista
	3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane	a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m. e 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: ▪ Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 20,67% ▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27%; ▪ 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 987.944,00, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della <i>Tabella 1</i> del decreto, di Euro 987.944,00; ▪ Come evidenziato dal prospetto di calcolo <u>ALLEGATO A)</u> alla presente, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a euro 987.944,00. Rilevato che, includendo le azioni assunzionali previste e dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale

dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO Euro 3.227.547,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 987.944,28 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 4.215.491,28 ≥ SPESA DI SPESA PERSONALE PREVISIONALE 2025 euro 3.803.700,00
--

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, secondo il prospetto **ALLEGATO B)** alla presente programmazione
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2025, 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, di cui al seguente valore medio che tiene conto delle spese da escludere secondo le indicazioni contenute nel questionario della Corte dei Conti - Sezione regionale di controllo - Umbria:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:
€. 3.051.662,00

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 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:

Valore limite spesa per lavoro a termine anno 2009 :
€. 175.945,00

Spesa per lavoro a termine anno 2025: €. 150.000,00 (di cui il 50% finanziato dalla Regione dell'Umbria)

		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 da DGC. n.260 del 03.12.2024, con esito negativo. 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 GUALDO TADINO non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale. b) stima della tendenza 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: per pensionamento: - n.1 Collaboratore Amministrativo-Contabile dell'Area degli Operatori Esperti; ANNO 2026: - n.1 Specialista Amministrativo-Contabile dell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Settore Amministrativo – ANNO 2027 : n.1 collaboratore ai servizi amm.vi-contabili dell'Area degli Operatori Esperti – Servizi Demografici c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni: 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: <u>Anno 2025:</u> - potenziamento, a tempo pieno e indeterminato, dei
--	--	---

		servizi amministrativi mediante copertura di n.1 posto di Istruttore con profilo di assistente ai servizi amm.vi contabili mediante scorrimento graduatorie/procedura concorsuale pubblica previa procedura di mobilità volontaria; - potenziamento, a tempo pieno e indeterminato, dei servizi tecnici mediante copertura di n.1 posto di Funzionario E.Q. con profilo di specialista ai servizi tecnici mediante procedura concorsuale pubblica senza previo esperimento di mobilità volontaria per rendere più celere la procedura di reperimento. - trattenimento in servizio di n.1 Funzionario ed E.Q. Specialista Amministrativo-Contabile del Settore Amm.vo con funzione di tutoraggio ed affiancamento per la durata di 6 mesi; <u>Anno 2026:</u> - copertura, a tempo pieno e indeterminato, di un posto dell'area Funzionari ed E.Q. – profilo di specialista ai servizi amm.vi-contabili – da assegnare ai servizi Amm.vi e ricoprire mediante procedura concorsuale pubblica /scorrimento di graduatorie previa procedura di mobilità volontaria; <u>Anno 2027:</u> - potenziamento, a tempo pieno e indeterminato, dei servizi amministrativi mediante copertura di un posto di Istruttore con profilo di assistente ai servizi amm.vi contabili mediante scorrimento graduatorie/procedura concorsuale pubblica; Il piano inoltre prevede la valorizzazione delle professionalità interne (utilizzando l'istituto delle progressioni tra le aree ex art.15 CCNL 16.11.2022 in applicazione dell'art.52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 ovvero in applicazione dell'art.13 comma 6, 7 e 8 del CCNL 16.11.2022) nell'anno 2025 per la copertura di: - ANNO 2025 - Due posti dell'area degli istruttori con profilo Assistente ai servizi Amministrativi-Contabili (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) - (progressione tra le aree ex art. 15 CCNL); - Due posti dell'area dei Funzionari ed E.Q. (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) (progressione tra le aree ex art. 13 comma 6,7, E 8 del CCNL 16.11.2022). d) certificazioni del Revisore dei conti: La sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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;
--	--	--

	3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno	a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: le modifiche sono quelle previste nella DGC. 274 del 17.12.2024 b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti: - n.1 assistente ai servizi amministrativi-contabili – Area Istruttori – a tempo pieno e indeterminato – previa procedura di mobilità volontaria (anno 2025); - n.1 posto con profilo di specialista ai servizi tecnici appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. – a tempo pieno e indeterminato da assegnare ai servizi tecnici (anno 2025) senza procedura di mobilità volontaria per rendere più celere la procedura di reperimento; - n.1 posto con profilo di specialista ai servizi amm.vi-contabili appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. – a tempo pieno e indeterminato - da assegnare ai servizi amministrativi – previa procedura di mobilità volontaria (anno 2026); - n.1 posto con profilo di collaboratore ai servizi amm.vi-contabili appartenente all'Area dei Funzionari ed E.Q. – a tempo pieno e indeterminato - da assegnare ai servizi amministrativi – previa procedura di mobilità volontaria (anno 2027); c) assunzioni mediante mobilità volontaria: vedi lettera b) d) progressioni verticali di carriera: - n.2 posti dell'area degli istruttori con profilo Assistente ai servizi Amministrativi-Contabili (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025; - n.2 posti dell'area dei Funzionari ed E.Q. (da destinare ai servizi amministrativi e contabili) Anno 2025. e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: - n.2 assunzioni a termine di Assistenti sociali da utilizzare nei Punti Unici di Ascolto previsti nell'ambito Territoriale zona Sociale n.7 finanziate con risorse provenienti dalla Regione dell'Umbria previste nel Piano Integrato per la non Autosufficienza 2025/2027 (Anno 2025). f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: nessuna g) trattenimenti in servizio ex Legge 30.12.2024, n. 207: - n.1 Funzionario ed E.Q. Specialista Amministrativo-Contabile del Settore Amm.vo con funzione di tutoraggio ed affiancamento per mesi 6 (Anno 2025)
	3.3.4 Formazione del personale	a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze: a1) Questo Ente, anche mediante formazione su aree di

		competenze trasversali, Transizione Amministrativa – Transizione digitale – Transizione ecologica – valori e principi delle amministrazioni pubbliche, intende valorizzare le risorse umane a propria disposizione e creare valore pubblico inteso come benefici e miglioramenti che i servizi, programmi e le politiche pubbliche apportano alla comunità e alla società nel suo complesso, comprendendo l'equità sociale, la sostenibilità ambientale e lo sviluppo economico. a2) La valorizzazione delle risorse umane, l'attuazione dei principi e degli obiettivi in materia di formazione sono assegnati quale obiettivo annuale di performance ai responsabili delle strutture apicali dell'Ente che: - si formano prioritariamente sui temi della leadership (capacità di guidare, ispirare ed influenzare i membri di un gruppo/organizzazione al fine di raggiungere un obiettivo comune) e delle soft skills (abilità personali legate all'intelligenza emotiva ed alla sensibilità individuale) cercando di raggiungere un obiettivo formativo individuale pari a 40 ore/anno; l'obiettivo individuale comprende anche le ore di formazione obbligatoria effettuate nell'anno purché rendicontata come previsto al successivo punto monitoraggio e rendicontazione; - promuovono la formazione di tutti i dipendenti assegnati nell'area delle conoscenze tecniche e digitali e delle competenze trasversali, cercando di raggiungere un obiettivo individuale formativo pari a 40 ore/anno; l'obiettivo individuale comprende anche le ore di formazione obbligatoria effettuate nell'anno purché rendicontata come previsto al successivo punto monitoraggio e rendicontazione; - monitorano e rendicontano l'attuazione dei programmi formativi utilizzando l'allegato "<u>ALLEGATO RENDICONTAZIONE FORMAZIONE</u>" alla presente sezione da trasmettere annualmente a consuntivo al Settore competente in materia di personale, attestando il completamento con successo della formazione effettuata; - valutano i risultati e l'impatto in termini di crescita delle persone relativamente alla performance individuale ed organizzativa nella redazione della scheda individuale valutativa annuale nella quale dovrà essere inserita tra le responsabilità identificate e attribuite al personale "la formazione" e tra gli elementi presi in considerazione per la valutazione il numero delle ore – l'attinenza con il profilo professionale posseduto – l'impegno e diligenza alla partecipazione; b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:
--	--	--

		- Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica con sede in Perugia, convenzionamento annuale. Gli obiettivi formativi sono definiti dalla Scuola mediante rilevazione dei fabbisogni formativi degli Enti convenzionati. La Scuola annualmente propone un'ampia gamma di corsi formativi che incidono su gran parte degli aspetti di interesse di questo Comune inclusa parte della formazione obbligatoria. - Altri percorsi formativi proposti da Enti, Istituti, Società ed Aziende; - Syllabus (abilitazione di tutti i dipendenti alla fruizione dei corsi) - Segretario Comunale per prevenzione corruzione e trasparenza - Responsabile della Protezione dei Dati - Assistenti informatici per formazione informatica e digitale - E.Q. per percorsi di mentoring nei confronti di personale neoassunto o di nuova assegnazione al Settore con cambio di funzioni e mansioni; I percorsi di affiancamento, tutoraggio e mentoring del personale sono considerati a tutti gli effetti formazione sia per l'erogante che per il ricevente purché rendicontati nei modi previsti al punto a2); c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non): - agevolazione nell'utilizzo dei permessi per studio d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di: - produzione di valore per il personale, per i cittadini e le imprese e per l'amministrazione stessa; - miglioramento della produttività ed efficienza organizzativa - riqualificazione e potenziamento delle competenze e abilità del personale - aumento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti
--	--	---

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 decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", come dettagliato nel Sistema di misurazione e valutazione della performance adottato dall'Ente e, per le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, secondo quanto previsto dal vigente Regolamento

per la disciplina dei controlli (art.18);

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e come precisato dall'art.6 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza contenuto nel presente P.I.A.O;

- su base annuale dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009 e dal "Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi -Sezione II

- Controllo interno - art. 60, 61 e 62 approvato con D.G.C. n. 232 del 27.05.2005, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

[Allegato A](#)

[Allegato B](#)