COMUNE DI MASSA MARTANA

(Provincia di Perugia)

PIAO 2025/2027 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal collegio dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale

modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Nella adozione del PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

Nella redazione del PIAO 2025/2027 si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'Ente.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE_COMUNE DI MASSA MARTANA
NOME SINDACO DOTT. FRANCESCO FEDERICI
DURATA DELL'INCARICO 2024/2029
SITO INTERNET www.comune.massamartana.pg.it
INDIRIZZO Via Mazzini n.1 Massa Martana
CODICE IPA c_f024
CODICE FISCALE 00429530546
PARTITA IVA 00429530546
CODICE ISTAT 54028
PEC comune.massamartana@postacert.umbria.it

PAGINA FACEBOOK COMUNE DI MASSA MARTANA
ACCOUNT INSTAGRAM VISITMASSAMARTANA

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 79 kmq e confina con i comuni di Todi, Spoleto, Gualdo Cattaneo, Giano dell'Umbria, Acquasparta.
Dall'analisi dei dati ISTAT risulta che, nell'anno 2024, nel Comune la superficie delle aree verdi (verde urbano e aree naturali protette) ammonta a circa 8.580 mq.
Il numero dei residenti al 31 dicembre 2024 era pari a 3605. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014 3779
anno 2015 3770
anno 2016 3757
anno 2017 3747
anno 2018 3682
anno 2019 3697
anno 2020 3677
anno 2021 3671
anno 2022 3658
anno 2023 3636
anno 2024 3605

Cod. 05-2306-027
CEL EDITRICE

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2014 -26
anno 2015 -16
anno 2016 -17
anno 2017 -20
anno 2018 -24
anno 2019 -15
anno 2020 -19
anno 2021 -23
anno 2022 -18
anno 2023 -12
anno 2024 - 30

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2014 -48
anno 2015 +20
anno 2016 +4
anno 2017 +5
anno 2018 -45
anno 2019 +34
anno 2020 -5
anno 2021 +14
anno 2022 +4
anno 2023 -11
anno 2024 -2

Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:

anno 2014 436
anno 2015 472
anno 2016 460
anno 2017 471
anno 2018 451
anno 2019 474
anno 2020 451
anno 2021 461
anno 2022 418
anno 2023 419
anno 2024 399

Gli stranieri residenti nel 2024 hanno come paesi di provenienza i seguenti: AFGHANISTAN, ALBANIA, AUSTRALIA, BELGIO, BOSNIA-ERZEGOVINA, BULGARIA, CAMERUN, CONGO, REP. DOMINICANA, ECUADOR, FILIPPINE, FRANCIA, GERMANIA, INDIA, IRAN, ISRAELE, REP. DI MACEDONIA, MALI, MAROCCO, MOLDOVA, NIGERIA, PAESI BASSI, POLONIA, REGNO UNITO, ROMANIA, FEDERAZIONE RUSSA, SLOVACCHIA, STATI UNITI D'AMERICA, SVEZIA, THAILANDIA, TUNISIA, UCRAINA, VENEZUELA, GAMBIA, GUINEA, URUGUAY, PAKISTAN.

Nell'anno 2024 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne 1.784

uomini 1.821

in età prescolare (0 - 6 anni) 176

in età scuola dell'obbligo (7 -14 anni) 260

in forza di lavoro 1^ occupazione (15 - 29 anni) 489

in età adulta (30 - 65 anni) 1721

in età senile (oltre 65 anni) 959

Nel corso degli ultimi anni si evidenziano al riguardo le seguenti tendenze: progressivo calo demografico dovuto ad un costante squilibrio tra nascite e morti il quale risulta solo in parte compensato dal saldo migratorio; il numero degli stranieri presenti sul territorio tende a rispecchiare questo andamento.

Numero procedimenti penali in corso nei confronti di amministratori e dipendenti dell'ente: anno 2023_2024 numero ZERO_____ (negli anni precedenti era pari a ZERO_____);

Spesa per il personale 2023 € 935.987,87
Spesa per il personale 2024 € 987.896,44 (dati di preconsuntivo)

Entrate correnti 2023 € 4.341.493,27
Entrate correnti 2024 € 4.413.827,25 (dati di preconsuntivo)

Percentuale di riscossione sulle entrate correnti Anno 2023 pari a 67,69 %
Percentuale di riscossione sulle entrate correnti Anno 2024 pari a 72,43 % (dati di preconsuntivo)

Rigidità strutturale anno 2023 pari a 30,77%

Tempi medi di pagamento anno 2023 pari a 9,20
Tempi medi di pagamento anno 2024 pari a -3,10 (dato non definitivo)

Percentuale di raccolta differenziata anno 2023 pari al 66,06
Percentuale di raccolta differenziata anno 2024 dati ad oggi non definito.

Indicatori di deficitarietà strutturale anno 2023 – n.7 indicatori negativi n.1 indicatore positivo.

SEZIONE SECONDA

2.1 VALORE PUBBLICO

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.

Ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs. hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

Al 31 dicembre 2024 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area Elevate Qualificazioni Donne n.5	Area Elevate Qualificazioni uomini n.1	Totale Area Elevate Qualificazioni n.6
Area degli Istruttori donne n. 4	Area degli Istruttori uomini n. 6	Totale Area degli Istruttori n. 10
Area degli Operatori Esperti donne /	Area degli Operatori Esperti uomini n. 5	Totale Area degli Operatori Esperti n. 5
Totale donne n. 9	Totale uomini n.12	Totale n.21

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex legge n. 104/1992, era il seguente:

Dipendenti uomini: 0 Dipendenti donne: 3 Totale dipendenti: 3

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata

e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE

Le indicazioni strategiche ed operative che l'ente intende perseguire nel triennio 2025/2027, derivano dalle linee di mandato presentate e, poi, deliberate con la DCC 29 del 26/06/2024.

In tale sede è stato descritto come attraverso l'individuazione dei programmi sotto descritti l'ente intenda svolgere le funzioni di propria competenza e come in tale ruolo siano coinvolti il personale dell'ente e gli organi di governo.

Si dà atto che con DCC n. 55 del 23.12.2024 è stato approvato il DUP (semplificato) 2025/2027 ed il Bilancio di previsione 2025/2027;

Le funzioni svolte dai servizi nel rispetto di quanto sopra riportato sono le seguenti:

Servizi Affari Generali
Predisposizione finale degli atti di natura regolamentare normativa, su proposta tecnica dei servizi di competenza. **Cultura, biblioteca e sport** Partecipazione e pari opportunità. Organizzazione attività di promozione culturale (mostre - conferenze) e di promozione della lettura rivolte agli alunni delle scuole. Organizzazione spettacoli, manifestazioni culturali. Gestione delle strutture e spazi adibiti allo sport. Concessione palestre alle società sportive. Gestione della biblioteca comunale e di tutte le attività di conservazione, gestione e sviluppo de patrimonio librario. Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio **Sviluppo economico – turismo - commercio** Gestione dei servizi assicurativi. Elabora piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio; provvedimenti in materia di attività ricettive e agrituristiche Regolamentazione, pianificazione e rilascio eventuali autorizzazioni delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc; Rilascio delle autorizzazioni per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive. Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista. Rilascio autorizzazioni all'esercizio del servizio noleggio con conducente Svolge le funzioni attribuite nel settore turistico, e provvede all'espletamento di attività quali: iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Massa Martana, pubblicazione di materiale di propaganda turistica, organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo nel territorio; rapporti con enti, istituzioni e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche; vigilanza sull'attività delle professioni turistiche. Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche; Gestione alloggi edilizia residenziale; Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

Servizi Alla Persona
Servizi demografici

Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio confronti del cittadino.
Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie.
Gestione del servizio elettorale - tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al vizio (presidenti di seggio, scrutatori).
Gestione servizio Polizia Mortuaria.
Gestione dell'albo dei giudici popolari.
Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali.
Censimento generale della popolazione.
Indagini statistiche di competenza del servizio.
Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Servizio tecnico
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

Servizi sociali

Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento ella qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.
Servizi sociali a favore degli Anziani.
Servizi sociali a favore dei Minori.
Servizi sociali a favore dei Disabili.
Servizi sociali a favore degli Indigenti.
Servizi sociali a favore dei soggetti a rischio di emarginazione.
Attività di cooordinamento, collaborazione e supporto con la zona sociale.
Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

Servizi Finanziari

Contabilità bilancio – fisco – patrimonio – personale – controllo di gestione – Contratti- Tributi- Servizio smaltimento rifiuti – Servizi scolastici – Segreteria generale

Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili - Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio.
Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei servizi.
Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando il contributo dei servizi.
Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti.
Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.
Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.
Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio.
Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci.
Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.
Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la palle contabile e prelevamenti dal fondo di riserva.
Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.
Rapporti con il tesoriere.
Gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni ad eccezione di quelle assegnate ad altre aree
Monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie.
Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, ecc.), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale.

Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti.
Rapporti con l'Organo di Revisione.
Rapporti con le partecipate.
Adempimenti fiscali, registro unico fatture e adempimenti collegati, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.
Riscossione coattiva dei crediti dell'ente.
Gestione piattaforma certificazione crediti
Rendiconto spese consultazioni elettorali
Predisposizione del programma di controllo di gestione in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.; misurazione dei risultati in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.; Stesura referto controllo di gestione e invio alla Corte dei Conti; Effettua eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente;Gestione del reporting per il sindaco, la giunta, il segretario comunale e i responsabili dei servizi.
Programmazione del fabbisogno di personale.
Attuazione del piano annuale delle assunzioni.
Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale.
Gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente.
Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale.
Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro.
Predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte, compresi quelli di trasferimento di diritti reali (compravendita, servitù, permuta...).
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

Gestione entrate – servizio smaltimento rifiuti – informatica

Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi.
Pratiche per il rimborso di entrate tributarie.
Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali.
Gestione del contenzioso tributario.
Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti.
Gestione completa delle entrate comunali, per quanto di competenza (es. TARI) e illuminazione votiva cimiteriale.
Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento).
Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni. Adempimenti e rapporti con utenza e concessionario
Presiede lo sviluppo, la realizzazione, la gestione del sistema informatico dell'Ente e definisce l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente
Presiede la gestione rifiuti e collabora con l'autorità di ambito in merito alla gestione integrata della raccolta, trasporto, smaltimento trattamento dei rifiuti solidi urbani e dello spazzamento stradale, comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio), monitoraggio raccolta rifiuti e raccolta segnalazioni disservizi
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

Segreteria – servizi scolastici – economato

Assistenza giuridica agli organi elettivi.
Gestione dell'ufficio del Sindaco (tenuta agenda, appuntamenti).
Collaborazione con il Segretario comunale.
Organizzazione celebrazione, ricorrenze, cerimoniale.
Commissioni comunali e consulte, curando la convocazione delle riunioni
Attività di collaborazione per l'attuazione della trasparenza amministrativa e per la prevenzione della corruzione
Raccolta e registrazione annuale di tutte gli originali delle deliberazioni dell'ente, nonché degli

originali delle determinazioni e atti generali dei servizi.
Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro.
Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali.
Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute.
Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale.
Accesso atti dei consiglieri comunali.
Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune.
Pubblicazione determinazioni, deliberazioni Consiglio e Giunta comunale.
Notificazione di atti.
Archivio/ Protocollo /Centralino
Protocollo di tutte le pratiche in entrata del Comune.
Spedizione della posta.
Archiviazione.
Pubblicazione all'Albo Pretorio.
Gestione dell'economato, del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti, con riscossione di alcune entrate dell'ente.
Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.
Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica.
Gestione contributi per libri di testo e borse di studio.
Gestione servizio trasporto scolastico e refezione scolastica. Rapporti con istituto comprensivo territoriale.
Servizi educativi per l'infanzia (Asilo nido)
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

Servizi Tecnici

Ufficio urbanistica - Edilizia Privata

Gestione attività dello Sportello Unico per l'edilizia privata (residenziale, artigianale, produttiva, commerciale, impianti tecnologici,...);
Gestione pratiche relative ad attività estrattive;
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso a costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, conteggio oneri, rilascio);
Verifica e calcolo degli oneri di oblazione relativi alle pratiche edilizie;
Gestione attività incassi derivanti dai diritti di segreteria;
Gestione SUAPE;
Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle S.C.I.A. (istruttoria, verifica contributo li costruzione);
Gestione dei procedimenti per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica;
Istruttoria per la compatibilità paesaggistica;
Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità;
Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile;
Gestione pratiche condoni edilizi;
Attività di gestione ed evasione richieste di accesso agli atti, relativamente alle pratiche edilizie;
Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni'architettonici, ecc.;
Analisi e valutazione pratiche inerenti il recupero del patrimonio artistico ed archeologico all'interno dei centri storici;
Gestione pratiche in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013);
Gestione pratiche relative a variazioni di intestazioni e/o volture relative alle pratiche edilizie;
Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.A.P.E.;
Verifiche istruttorie per erogazione contributo alle parrocchie L.R. 20 / 1992;

Provvedimenti inerenti l'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive.
Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore;
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti in procedura ordinaria e semplificata al Piano Regolatore Generale;
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione;
Redazione e gestione del Regolamento edilizio;
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al Piano di zonizzazione acustica;
Rilascio delle autorizzazioni per il superamento dei limiti di rumore per attività temporanee;
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al regolamento comunale per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
Predisposizione e gestione di adeguata pianificazione relativa all'installazione di antenne e/o impianti similari;
Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura ....);
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e certificazioni dei vincoli urbanistici;
Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
Supporto ai servizi demografici per assegnazione numeri civici;
supporto ai Servizi finanziari in merito alla gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni
Assegnazione punti fissi;
Gestione dei procedimenti amministrativi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP;
Deposito delle pratiche relative ai frazionamenti catastali;
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio;

Lavori pubblici

Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti;
Monitoraggio e gestione pratiche per l'attuazione degli interventi inseriti nel programma OO.PP.;
Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione;
Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione;
Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti;
Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie;
Attività di validazione interna dei progetti;
Gestione per intero, compresa la fase di verifica dei requisiti, delle fasi di gara per affidamenti di progetti e lavori;
Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni;
Invio comunicazioni telematiche (obbligatorie e di avanzamento della spesa)
all'Osservatorio regionale dei ll.pp., all' A.N.A.C., alla Regione Umbria,...;
Rendicontazioni della spesa agli enti erogatori dei finanziamenti;
Gestione del Codice Unico di Progetto e del Codice Identificativo Gara;
Perfezionamento delle notifiche preliminari, tramite portale digitale SINPOL;
Verifiche in merito alla regolarità contributiva dei soggetti affidatari di incarichi e/o lavori pubblici;
Attività propedeutiche alla formalizzazione degli espropri per pubblica utilità;

Manutenzioni, Ambiente e Servizi Cimiteriali

Affidamento di interventi di manutenzione;
Determinazioni acquisto beni;
Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;
Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/ elettrica/idraulica;
Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali;

Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità;
Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per manutenzione manto stradale;
Definizione e posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze;
Definizione e gestione delle procedure d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale;
Gestione contratti ed utenze per forniture di acqua, gas ed energia elettrica;
Manutenzione edifici del patrimonio immobiliare del Comune, compresi quelli scolastici;
Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri;
Gestione del servizio di spargimento cloruri e sgombero neve;
Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi;
Rilascio autorizzazioni per utilizzo suolo pubblico;
Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico;
Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere;
Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali;
Gestione verde pubblico
Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale;
Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;
Sopralluoghi ed emissione di ordinanze ed altri atti propedeutici e conseguenti per la manutenzione e/o l'abbattimento di specie arboree;
Autorizzazioni per potature e/o abbattimenti di specie arboree tutelate;
Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari;
Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, ...);
Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico;
Servizi di protezione civile
Gestione procedure manuale della certificazione ambientale in base alla ISO 14001/2004;
Gestione rifiuti cimiteriali e non, in collaborazione con il Servizio Affari generali;
Autorizzazioni per l'escavazione di pozzi;
Gestione delle attività di disinfestazione e derattizzazione;
Gestione pratiche utilizzazione agronomica reflui zootecnici ed acque dei frantoi;
Gestione delle procedure di declassificazione e sdemanializzazione aree demaniali;
Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale
Gestione delle concessioni di aree e loculi cimiteriali.

Polizia Municipale

Servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana;
Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza
Provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza.
Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale.
Predispone piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta.
Svolge le funzioni di polizia veterinaria, con istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;
Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale e per l' istituzione e la gestione di parcheggi e aree di sosta;
Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, anche per conto di altri enti ;
Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);
Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria;

Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;
Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;
Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;
Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;
Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;
Collaborazione con il Servizio Tecnico nell'attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia;
Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana, anche in collaborazione con il Servizio Tecnico;
Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;
Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;
Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ;
Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001 in collaborazione con il Servizio Tecnico;
Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;
Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;
Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;
Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;
Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria;
Gestione denuncie e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;
Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;
Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;
Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;
Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; •

OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI

(a seguito della previsione di cui all'art. 4 bis del D.L. 13/2023 e smi)

Obiettivo	PUNTUALE RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER EFFETTUARE I PAGAMENTI AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI		
Peso			
Arco temporale			

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	L'obiettivo propone di attivare le dovute azioni volte a realizzare, da un lato, una rigorosa osservanza dei termini nell'emanazione degli atti di competenza e, dall'altro, il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i pagamenti relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture (art. 4 bis D.L. 13/2023 e smi)
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Evitare l'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali ('*articolo 1, commi 859, lettera b)*,così da destinare le risorse all'implementazione dei servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Emanazione atti di competenza entro 10 giorni dall'arrivo della fattura, all'ufficio competente	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
indicatore di ritardo annuale di cui all'*articolo 1, commi 859, lettera b)*, e *861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145*. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'*articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35*, convertito, con modificazioni, dalla *legge 6 giugno 2013, n. 64*.	Tempo di pagamento delle fatture in 30 giorni a decorrere dall'acquisizione della fattura sullo SDI	

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI

Obiettivo	GESTIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI		
Peso	10		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Gestione dei pagamenti tramite PAGOPA relativi alle entrate della mensa e trasporto.
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una modalità semplificata del pagamento relativo alla refezione e al trasporto scolastico

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Utilizzo nuova procedura per la gestione degli incassi relativi al servizio di trasporto e refezione scolastica.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Ursini Sergio		Istruttore contabile

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI

Obiettivo	MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI		
Peso	25		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Costante aggiornamento e controllo al fine di evitare l'accantonamento al Fondo di garanzia debiti

	commerciali – Verifica delle fatture presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali e contestuale allineamento dei tempi di pagamento con le scadenze previste dalla normativa
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Evitando l'accantonamento al FGDC le risorse saranno destinate ad implementare la quantità e qualità dei servizi erogati.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Monitoraggio ed attività di coordinamento costante con gli altri uffici e servizi.	
	Gestione atti amministrativi in entrata al servizio finanziario ai fini del Report di fine anno per il controllo sui tempi dei pagamenti	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

Istruttore	Liberati Daniela
Operatore esperto	Federici Amedeo

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI

Obiettivo	IMPOSTA DI SOGGIORNO – PRIMA APPLICAZIONE		
Peso	15		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	IMPOSTA DI SOGGIORNO PRIMA APPLICAZIONE – Fornire adeguata assistenza ai gestori delle strutture per facilitare l'introduzione dell'imposta di soggiorno mettendo anche a disposizione software
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Assistenza ai gestori di strutture recettive per la corretta modalità di applicazione dell'imposta di soggiorno

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Affidamento per acquisto software collaborazione con i gestori delle strutture recettive	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Baldassarri Roberto		Istruttore Contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI

Obiettivo	ATTIVITA' DI FRONT OFFICE E PROTOCOLLAZIONE CORRISPONDENZA		
Peso	10		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Attività di protocollazione della documentazione in entrata ed in uscita e corretta attribuzione all'ufficio competente. Gestione degli appuntamenti (agenda del Sindaco),
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire un flusso efficiente e sicuro della documentazione all'interno dell'ente comunale, facilitando la comunicazione interna ed esterna e contribuendo alla trasparenza e all'efficacia dell'attività amministrativa.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Report di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Federici Amedeo	Operatore esperto

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI

Obiettivo	GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE . ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE –		
Peso	10		
Arco temporale	2025	2026	2027

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Rispetto dei tempi e completezza delle attività in ordine all'attuazione delle misure previste nella programmazione triennale
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Predisposizione P.I.A.O.	
Rilevazione di fine anno	Attivazione di tutti i procedimenti al fine di quanto previsto nel piano assunzionale dell'Ente.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Report di fine anno	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Liberati Daniela		Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI
Ufficio Tributi

Obiettivo	RECUPERO EVASIONE		
Peso	20		
Arco temporale	2025	2026	2027

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
La finalità dell'obiettivo è il perseguimento del principio di equità tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali.	L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARI) e sui tributi immobiliari (IMU e TASI) con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di ruralità e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Integrazione banche dati con procedure gestionali dell'Ente ed incrocio con dati catastali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di ruralità dei soggetti passivi.	
	Controllo e verifica delle posizioni dei contribuenti	
	Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Report di fine anno	Gettito previsto € 372.000,00	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Baldassarri	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE CRISTINA ROSATI
Ufficio Ragioneria

Obiettivo	PERIMETRAZIONE E CORRETTA GESTIONE RISORSE PNRR		
Peso	10		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Garantire la corretta gestione finanziaria delle somme attribuite per i progetti PNRR – Gestione partite

	vincolate.
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Mediante la corretta gestione delle risorse si può ottenere i benefici e raggiungere gli obiettivi previsti nei singoli progetti finanziati da fondi PNRR

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Tenuta delle scritture contabili con le specificità previste dalla legislazione sul PNRR. Monitoraggio costante ed attività di coordinamento con gli altri uffici e servizi.	
	Report di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Liberati Daniela	Istruttore contabile

SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE – DOTT. PAOLO CHIERUZZI

Obiettivo 1	**VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**		
Peso	40		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	SISTEMAZIONE STRADA COMUNALE DI CICOGNOLA
Valutare la valenza di una strada comunale e predisporre la segnaletica adeguata per aumentare la sicurezza	*Studio del traffico presente sulla strada e predisposizione della segnaletica verticale utile al miglioramento della sicurezza*

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

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

1	Misurazione del numero dei veicoli che mediamente transitano nell'arco di una settimana	Comprensione dell'importanza del tracciato per il traffico locale ed extra locale	
2	Studio approfondito della conformazione della strada in relazione alle tipologie di utenti	Valutazione delle criticità in rapporto ai dati raccolti	
3	Progettazione nuova segnaletica verticale e apposizione limiti di velocità e di peso	Acquisto e posa in opera della segnaletica prevista entro il 31/12/2025	

Motivazione per eventuali scostamenti:				
		Nominativo	Cat.	Profilo
		BRUGNOSSI DANIELA		C – M.LLO CAPO
		MARIANI ANDREA		C - AGENTE

Obiettivo 2	**VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**		
Peso	40		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	CONTROLLI S.R. 316
Intensificare i controlli in ragione dell'aumento di traffico legato all'anno giubilare	Monitoraggio sistema Targa System e organizzazione di posti di controllo lungo la S.R. 316 per verifica norme di comportamento del C.d.S. con particolare attenzione alla revisione, all'assicurazione dei veicoli e alla validità della patente di guida

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

		Risultati

	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Monitoraggio del flusso dei veicoli con rilevazione del numero delle irregolarità registrate	Report trimestrale	
2	Organizzazione posti di controllo lungo la S.R. 316 finalizzati alla verifica delle principali norme di comportamento del Codice della Strada con particolare attenzione alle violazioni di cui agli artt. 80, 126 e 193 in considerazione dell'aumento di traffico che si andrà a registrare nell'anno giubilare.	Almeno 4 controlli al mese	

Motivazione per eventuali scostamenti:			
	Nominativo	Cat.	Profilo
	BRUGNOSSI DANIELA		C – M.LLO CAPO
	MARIANI ANDREA		C - AGENTE

Obiettivo 3	**VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE**		
Peso	20		
Arco temporale	2025	2026	2027

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Controllo presso le strutture ricettive, in particolare locazioni brevi e case vacanze, per verificare la corretta registrazione degli alloggiati in vista del consistente movimento di turisti legato all'anno del Giubileo
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Monitoraggio dei movimenti sul territorio

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

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

1	Acquisizione dell'elenco aggiornato delle strutture ricettive mediante confronto con l'Ufficio Commercio	Aggiornamento di un sistema di registrazione concordato e interconnesso	
2	Predisposizione di un piano di controlli a partire dal mese di maggio e fino al mese di ottobre con cadenza mensile	Verifica delle strutture realmente attive	
3	Predisposizione di un report	Acquisizione dati presenze e relative modalità	

Motivazione per eventuali scostamenti:				
		Nominativo	Cat.	Profilo
		BRUGNOSSI DANIELA		C – M.LLO CAPO
		ANDREA MARIANI		C - AGENTE

AREA SERVIZI ALLA PERSONA RESPONSABILE FRANCESCO NICOLAO

Obiettivo			
Peso	50		
Arco temporale	2025		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente). Efficiente gestione servizi demografici	Aggiornamento costante banche dati ANPR e banca dati Halley. Corretto e puntuale espletamento delle pratiche inerenti - servizi demografici, - stato civile, - elettorale; In particolare: svolgimento puntuale di tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale Ufficiale di Governo; assicurazione del servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile; gestione delle pratiche di passaggio auto; gestione matrimoni di concerto con le residenze d'epoca e con gli altri luoghi individuati dalla Giunta

Attività cimiteriali	Comunale; gestione di un sempre più consistente numero di casistiche riguardanti lo stato civile, tra cui: matrimoni di cittadini comunitari ed extracomunitari; separazione, scioglimento e cessazione di matrimonio davanti all'Ufficiale di Stato Civile; conferimenti della cittadinanza italiana (in aumento esponenziale) di cui quelli relativi alla "jure sanguinis" con un iter che richiede controlli specifici ed approfonditi; assicurare la puntuale collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali ecc) per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuazione di ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; ottenimento di spazi adeguati all'attesa dei cittadini in ufficio e per garantirne una migliore privacy durante l'espletamento delle pratiche; gestione degli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari, tra cui gli aggiornamenti degli albi degli Scrutatori, dei Presidenti e dei Giudici Popolari; assicurazione servizio di raccolta firme per referendum; puntuale elaborazione delle statistiche mensili e annuali e costante collaborazione con Istat; gestione degli adempimenti connessi alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari.
Donazione organi	Esperimento delle pratiche connesse con l'evento morte, tra cui cremazione e dispersione ceneri; assicurazione di reperibilità settimanali (sabato e domenica).
DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)	Consentire la scelta di donare gli organi al momento del rinnovo della carta di identità elettronica.
Assegno di inclusione (ADI)	A tutela del diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione della persona, l'ufficio dello stato civile riceve dai disponesti le volontà in materia di trattamenti sanitari. Nuova procedura.
Stato civile	Vengono effettuati i controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza. In aggiunta a quanto sopra si effettuano, a campione, controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ISEE attraverso il portale dell'INPS.

Normativa in materia di trasparenza	Fasi preparatorie per il subentro nella ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile) Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Come sopra descritte	
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Alessio Serafini	C	Istruttore Amministrativo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA RESPONSABILE FRANCESCO NICOLAO

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	50		
Arco temporale	2025		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Raccolta dati e notizie relative al bisogno e disagio utenza: Disabili minori	PR UMBRIA FS+ 2021-2027 - ASSE II "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ" SERVIZI RIVOLTI AI MINORI. (PRINA Piano regionale integrato non autosufficienza). La valutazione viene effettuata dall'Unità Multidisciplinare di Valutazione (UMV), alla quale compete la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno in collaborazione con il Servizio

	Sociale. Al fine di garantire un servizio domiciliare e ad personam viene predisposto e concordato con la famiglia un progetto individuale socio - educativo e riabilitativo. Vengono garantite e coordinate le diverse prestazioni educative con figure professionali che integrano i servizi alla persona con misure economiche. Per una maggiore inclusione sociale il Comune compartecipa e co-progetta l'inserimento dei minori disabili ai Centri estivi promossi per i ragazzi prevedendo l'attivazione di un educatore sociale.
Disabili adulti "VITA INDIPENDENTE"	Progetto di Vita Indipendente ed Inclusione nella società di persone con disabilità al fine di consentire alle stesse di vivere nel proprio domicilio, con l'obiettivo di evitare il ricovero in strutture e raggiungere l'autonomia necessaria per compiere le attività della vita quotidiana. - Raccolta istanze, verifica accertamento requisiti. - Stesura progetto personalizzato che viene condiviso con l'utente. - Valutazione presso tavolo tecnico della Zona Sociale n. 4 dell'istanza e del progetto. - Eventuale erogazione contributo.
Disabili adulti "Libero Spazio"	Progetto personalizzato rivolto ai disabili adulti con l'inserimento degli stessi in un centro diurno al fine di mantenere e migliorare la propria autonomia. Il Comune, inoltre, prosegue le attività di integrazione e socializzazione, co-progettando un soggiorno marino estivo quale momento di apertura ad una vita relazionale più attiva.
Disabili adulti "DOPO DI NOI"	Progetto personalizzato per l'assistenza alle persone con disabilità grave a sostegno del nucleo familiare per consentirne poi l'uscita dallo stesso nucleo. Attività e obiettivi: - cicli di weekend fuori casa, finalizzati a consolidare le proprie autonomie e la propria indipendenza dal nucleo di origine, - laboratori innovativi che abbiano come obiettivo l'accrescimento delle autonomie e capacità relazionali. Dal 2023 è la Zona Sociale n. 4 a gestire il servizio (Dopo di Noi" attraverso un bando e relativa graduatoria. Dall'esito di quanto sopra sono risultati esclusi alcuni soggetti del Comune di Massa Martana fino ad oggi inseriti nel progetto, il Comune ha pertanto deciso di non escluderli prendendosi carico delle relative spese

	(Progetto Dopo di Noi – Arcobaleno)
Anziani autosufficienti “Welfare Leggero”	Nell’anno 2025 verranno organizzati due incontri settimanali realizzando un servizio di animazione e aggregazione per over 65, mirato a stimolare e mantenere vive socialità, interazione, e condivisione umana oltre che a combattere la solitudine, coltivando le inclinazioni, la creatività e la passione del singolo.
Minori “Incontri educativi”	Nell’anno 2025 verranno organizzati percorsi educativi per i ragazzi della scuola secondaria di primo grado con le seguenti finalità: accompagnare i minori ad allenare l’empatia; aiutare bambini e ragazzi a riflettere sul linguaggio e sulle parole usate quotidianamente; promuovere l’attenzione verso l’altro nell’ottica di prevenire fenomeni di bullismo;
Minori “Spazio compiti”	Nell’anno 2025 verranno organizzati spazi a supporto dei bambini/e nello svolgimento dei compiti. Verranno utilizzate le aule della scuola primaria e l’ufficio, in collaborazione con il servizio scolastico, avrà l’incarico di raccogliere le domande e valutare la loro idoneità;
Genitori stranieri “Palestra linguistica – progetto di lingua italiana”	Nell’anno 2025 verranno organizzati momenti di incontro con i genitori e i ragazzi frequentanti l’Istituto Comprensivo A.Ciuffelli di Massa Martana per permettere a persone di diversa nazionalità di conoscersi e di creare una fitta rete di relazioni e contatti;
Interventi adulti/anziani	Verranno erogati servizi domiciliari a sostegno delle attività quotidiane per soggetti con grave disabilità (Legge 104 art. 3 comma 3). Verrà effettuato il bando “PATTO PER LA CURA” il cui obiettivo è quello di contribuire al miglioramento della vita della persona attraverso l’accesso al contributo economico concesso ai CAREGIVER familiari (ex DPCM del 27/10/2020, in attuazione del comma 255 dell’art. 1 della Legge 205/2017)
Assegno di inclusione (ADI)	Assegno di inclusione (ADI): L’Assegno di Inclusione (ADI), istituito a decorrere dal 1° gennaio 2024 dall’articolo 11 del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 e convertito con modificazioni

Normativa in materia di trasparenza	dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 come misura di contrasto alla povertà, è un sostegno economico finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Il Patto di attivazione digitale del nucleo familiare (PAD). Questi patti possono prevedere l'adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento, inserimento lavorativo e inclusione sociale con attività al servizio della comunità, di riqualificazione professionale, completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti, finalizzati all'inserimento del mercato del lavoro e dell'inclusione sociale. Il Servizio Sociale, tramite la piattaforma Siisl, oltre ad inviare i beneficiari all'anagrafe per i relativi controlli e a svolgere il ruolo di Coordinatore dei casi, ricopre il ruolo di case manager per la presa in carico dei nuclei più fragili, attraverso la valutazione multidimensionale dei bisogni dell'intero nucleo familiare e la predisposizione e attivazione di un progetto personalizzato ("Patto per l'inclusione"). L'attivazione di tali progetti è rivolta anche ai beneficiari inviati dai Centri per l'impiego, laddove opportuno. In secondo luogo, ai Comuni compete la predisposizione, in collaborazione con il Terzo settore, dei progetti di pubblica utilità (PUC) come misura di attivazione per tutti i beneficiari, da realizzare in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni. Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Come sopra descritte	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

Conclusione dei procedimenti	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maria Grazia Curcio	D	Assistente Sociale

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 1	MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA, DEL DECORO E DELLA FUNZIONALITA' SULLE AREE PUBBLICHE DI PROPRIETA' COMUNALE.		
Peso	33,33		
Arco temporale	2025		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Accrescimento della sicurezza delle attrezzature pubbliche, con relativo miglioramento funzionale, prestazionale e qualitativo del patrimonio pubblico.
Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Riqualificazione di proprietà comunali. Investimenti sul patrimonio pubblico. Miglioramento della dotazione di servizi.

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

		Risultati
	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**
1	Installazione di impianti di videocontrollo e pubblica illuminazione.	**Entro il 31/12/2025.**
2	Miglioramento funzionale e in termini di sicurezza sulle aree destinate alla viabilità pubblica.	**Entro il 31/12/2025.**
3	Accrescimento della dotazione di infrastrutture.	**Entro il 31/12/2025.**
Motivazione per eventuali scostamenti:		

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Canepari Marco Personale squadra esterna		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 2	GESTIONE DEI FONDI E ATTUAZIONE INTERVENTI DI CUI AL PROGETTO "MASSA MARTANA: IL BORGO DEL DIRE E DEL FARE" FINANZIATO DAL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA, MISSIONE 1, COMPONENTE C3, INTERVENTO 2.1, LINEA B.	
Peso	33,33	
Arco temporale	2025	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Gestione di tutte le pratiche necessarie all'utilizzo di risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finalizzate all'attuazione del progetto "Massa Martana: il borgo del dire e del fare".
Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Attuazione degli obiettivi del DUP. Acquisizione di fondi e risorse da destinare ad investimenti sul patrimonio comunale e sulla rigenerazione culturale e sociale. Miglioramento della dotazione di servizi.

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

		Risultati
	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**
1	Conclusione di almeno 6 interventi, ricompresi nelle azioni del progetto, individuati come segue: - AZIONE 1 – INTERVENTO1 - AZIONE 1 – INTERVENTO3 - AZIONE 2 – INTERVENTO1 - AZIONE 4 – INTERVENTO1 - AZIONE 5 – INTERVENTO1 - AZIONE 5 – INTERVENTO2	**Entro il 30/06/2025.**
2	Attuazione di almeno 10 interventi ricompresi nelle azioni del progetto, individuati come segue: - AZIONE 1 – INTERVENTO1 - AZIONE 1 – INTERVENTO2 - AZIONE 1 – INTERVENTO3 - AZIONE 2 – INTERVENTO1 - AZIONE 2 – INTERVENTO2 - AZIONE 3 – INTERVENTO1 - AZIONE 3 – INTERVENTO2 - AZIONE 4 – INTERVENTO1 - AZIONE 5 – INTERVENTO1	**Entro il 31/12/2025.**

	- AZIONE 5 – INTERVENTO2	
Motivazione per eventuali scostamenti:		

Nominativo	Cat.	Profilo
Antonelli Daniela Bececco Sofia		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 3	INCREMENTO DELLA DIGITALIZZAZIONE NELLA GESTIONE DELL'ITER ISTRUTTORIO DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI PRATICHE.	
Peso	33,33	
Arco temporale	2025	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare, automatizzare, quindi velocizzare i procedimenti, per una risposta efficace e rapida, anche in caso di procedimenti tecnico-amministrativi complessi e/o che coinvolgono pratiche di archivio.
Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Semplificazione degli interi procedimenti: dalla richiesta al rilascio dei documenti.

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

		Risultati
	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**
1	Elaborazione di documenti-tipo in formato digitale, da inserire nella Piattaforma Suape, per la compilazione automatica all'interno della pratica.	**Entro il 30/09/2025.**
2	Utilizzo e monitoraggio dell'efficacia dei documenti-tipo in uso, nella Piattaforma Suape, per la compilazione automatica all'interno della pratica. Eventuali correzioni da mettere in atto.	**Entro il 31/12/2025.**
3	Digitalizzazione completa di almeno 200 pratiche di archivio.	**Entro il 31/12/2025.**
Motivazione per eventuali scostamenti:		

Nominativo	Cat.	Profilo

Italiani Lorenzo

Bececco Sofia

Per quanto riguarda i Servizi "Affari Generali": il responsabile del Servizio attualmente (sin da Gennaio 2025) usufruisce di periodo di ferie ante pensionamento (09/03/2025); non sono assegnati obiettivi precipui, per il Servizio stesso. L'attività prettamente ordinaria è svolta, nei periodi di ferie, dal sostituto - come da decreto sindacale - che è il Resp.le dei Servizi alla persona. Il Servizio "Affari generali (ma anche l'intero organigramma), saranno riorganizzato dopo l'effettivo congedo.

OBIETTIVI: SEGRETARIO GENERALE - ANNO 2025

In data 16 luglio 2024 è stato sottoscritto il CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE (dirigenziale) DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019 – 2021;
Oltre ad una parte ad una parte comune, che si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato di cui all'art. 2, comma 3 del "CCNQ per la definizione della composizione delle Aree di contrattazione collettiva nazionale di cui all'art. 7 del CCNQ 3 agosto 2021" sottoscritto il 10 agosto 2022 (di seguito CCNQ 10.08.2022), è prevista una specifica sezione per i segretari comunali (SEZIONE SEGRETARI COMUNALI E PROVINCIALI- artt. 54 e ss.)
- l'art. 61 del CCNL del 16/07/2024 regola l'attribuzione dell'indennità di risultato correlata al raggiungimento degli obiettivi, con esclusione dell'incarico di direttore generale, non superiore al 10% del proprio monte salari;
- l'art. 62 comma 2 lett. a) (*Entro i valori di cui al comma 1, gli enti determinano, previo confronto ai sensi dell'art. 34, comma 1 lett. a), la retribuzione di posizione sulla base dei seguenti criteri di graduazione: a) complessità e responsabilità delle funzioni di cui all'art. 101 del CCNL 17.12.2020 in relazione al contesto organizzativo" …*) richiama le funzioni di cui all'art. 101 del CCNL precedente, del 17/12/2020, articolo che, prevede testualmente attività e compiti ben precisi in capo al Segretario comunale:
1*. Nei comuni fino a 100.000 abitanti ovvero nei Comuni, Province e Città Metropolitane ove non sia stato nominato il direttore generale ai sensi dell'art. 108 del d. Lgs. n. 267/2000, l'assunzione delle funzioni di segretario comunale comporta compiti di sovraintendenza allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e di coordinamento delle loro attività, tra i quali la sovraintendenza alla gestione complessiva dell'ente, la responsabilità della proposta del piano esecutivo di gestione nonché, nel suo ambito, del piano dettagliato degli obiettivi e del piano della performance, la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale, l'esercizio del potere di avocazione degli atti dei dirigenti in caso di inadempimento.*
2. L'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale, è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli, fatti salvi i casi di conflitti di interesse previsti dalle disposizioni vigenti."
L'art. 99 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che il segretario comunale sia nominato dal Sindaco che lo sceglie tra gli iscritti all'Albo dei segretari comunali e provinciali;
In virtù del rapporto funzionale con l'Ente, costituitosi a seguito del Decreto sindacale di nomina, che alla valutazione del Segretario Comunale provveda il Sindaco il quale certificherà il raggiungimento degli obiettivi per l'anno 2025, previo intervento del nucleo di Valutazione (Per un punteggio pari a 100 è corrisposta l'indennità massima del 10%. Con punteggio uguale a 0, nessuna indennità. Per punteggi intermedi: indennità corrispondente alla proporzione: 100:10 = P:X - esempio: Valutazione: 100: 10 = 97: X, ovvero il **9,7%.)**
Dato atto che l'art. 97 d lgs. 267/2000 attribuisce al Segretario precipue funzioni, appunto, ex lege :
"Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo 108 il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
b) esprime il parere di cui all'articolo 49, in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabili dei servizi;
c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo 108 comma 4.
Dato atto, inoltre che la preventiva assegnazione degli obiettivi (l'indennità è un elemento retributivo che può essere riconosciuto solo se correlato al raggiungimento di specifici obiettivi connessi all'attività svolta) deve necessariamente coniugarsi a quanto stabilito nell'art. 97 in modo piuttosto preciso.
L'attività (e gli obiettivi) del segretario Generale dovrà continuamente - in modo alquanto flessibile e reattivo, quasi in "tempo reale" e pur senza possibilità di una adeguata pianificazione - rispondere alle problematiche ed alle esigenze dell'Amministrazione, dovute al continuo cambiamento di prospettiva dell'attività amministrativa dell'Ente nella sua interezza, provocato dalla reazione del legislatore causata dalla continua necessità di legiferare, a causa della situazione di finanza pubblica e, pertanto le direttive del Sindaco, in corso di anno saranno calibrate sulla situazione contingente, anche ai fini dell'art. 21 D.lgs 165/2001 e s.m.i.
Sono quindi assegnati, sulla base delle indicazioni dei Sindaci della segreteria convenzionata, all'Avv. Paolo Chieruzzi quale Segretario titolare della sede di segreteria convenzionata Narni/Massa Martana i seguenti obiettivi secondo quanto stabilito dall'art. 97, comma 4 lett.c del Tuel dlgs n. 267/2000 e/o attribuiti dal Sindaco. Oltre gli obiettivi attribuiti al Segretario, quale responsabile del Servizio "Polizia Locale" di Massa Martana, gli obiettivi sotto riportati, sono riferiti sia al comune di Narni, sia al comune di Massa Martana.

Obiettivi organizzativi Segretario Comunale- Dott. Paolo Chieruzzi								
Obiettivo Strategico	**Obiettivi operativi**	**Indicatori di Risultato**	**Motivazione scelta indicatori**	**Stakeholder**	**Fonte di rilevazione**	**Dimensione di riferimento**	**Valore iniziale**	**Target**
	2.8.1 Attività di assistenza giuridico-amministrativa agli Organi comunali	On/off	Garantire il corretto funzionamento degli organi amministrativi dell'Ente	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio-Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025
	2.8.2 Sovraintendenza alla gestione complessiva dell'ente, e coordinamento delle attività dei Dirigenti, anche sulla base del vigente Reg.to degli uffici	On/off	Garantire il corretto ed efficace funzionamento degli organi amministrativi dell'Ente	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio-Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025
	2.8.3 Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art. 147 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati	On/Off Monitoraggio degli adempimenti	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure prevenzione della corruzione	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio-Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025

Obiettivi organizzativi Segretario Comunale- Dott. Paolo Chieruzzi								
Obiettivo Strategico	**Obiettivi operativi**	**Indicatori di Risultato**	**Motivazione scelta indicatori**	**Stakeholder**	**Fonte di rilevazione**	**Dimensione di riferimento**	**Valore iniziale**	**Target**
	tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative, tra cui Regolamento "controlli interni" - DCC n. 2 del 10.01.2013)							
	2.8.4 Adempimenti in materia di anticorruzione di cui alla legge 190/2012 (criteri di valutazione: effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative);	On/Off Monitoraggio degli adempimenti	Garantire adeguati livelli di trasparenza e il rispetto delle misure prevenzione della corruzione	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio-Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025
	2.8.5 Funzione di rogito degli atti, compresi quelli riguardanti immobili, realizzando semplificazione ed economia per l'Ente ed i cittadini, (in specie al comune di Narni ove, presenti i dirigenti, non sono liquidabili al segretario la quota di diritti di rogito, come disposto dall' art. 10 L. 114/2014 di conversione del d.l. 90/2012. L'attività rogatoria può essere comunque collegabile agli obiettivi di PEG, come rilevato ed auspicato anche dai lavori preparatori al D.L. 90/2014).	On/Off	Garantire il corretto ed efficace funzionamento degli organi amministrativi dell'Ente	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio-Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025

Obiettivi organizzativi Segretario Comunale- Dott. Paolo Chieruzzi								
Obiettivo Strategico	**Obiettivi operativi**	**Indicatori di Risultato**	**Motivazione scelta indicatori**	**Stakeholder**	**Fonte di rilevazione**	**Dimensione di riferimento**	**Valore iniziale**	**Target**
	2.8.6 Ulteriori funzioni (e/o specificazione di quelle già attribuite ex art. 97 TUEEL) previste dall'art. 101 del suddetto CCNL del 17/12/2020, sopra riportato	On/Off	Garantire il corretto ed efficace funzionamento degli organi amministrativi dell'Ente	Interni, Associazioni, Cittadini e Imprese	Fonte Interna: Albo Pretorio- Portale Istituzionale dell'Ente	Qualità dei Procedimenti		On 31.12.2025

Segretario Comunale

Obiettivi individuali Segretario- Dott. Paolo Chieruzzi					
Obiettivi Individuali	**Peso(%)**	**Indicatori di Risultato**	**Fonte di rilevazione**	**Valore iniziale**	**Target**
ASSISTENZA AGLI ORGANI DI GOVERNO	33,33%	Assistenza all'Organo della Giunta comunale	Fonte Interna: Portale Istituzionale		ON 31.12.2025
		Assistenza all'Organo consiliare	Fonte Interna: Portale Istituzionale		Predisposizione della documentazione necessaria per la gestione delle competenze del Sindaco e degli Assessori 31.12.2025
		Assistenza alle Commissioni consiliari	Fonte Interna: Portale Istituzionale		Predisposizione della documentazione necessaria per la gestione delle competenze del Consiglio comunale 31.12.2025
SEGRETERIA GENERALE	33,33%	Svolgimento tempestivo della verifica delle condizioni per la stipula del contratto e coordinamento tra gli attori dell'Ente e i contraenti.	Fonte Interna: atti in segreteria		Correttezza dei requisiti dell'atto
ATTIVITA' COORDINAMENTO SEGRETARIO GENERALE	33,33%	Coordinamento della contrattazione decentrata integrativa dell'anno di riferimento, in qualità di Presidente di delegazione trattante di parte pubblica	Fonte Interna: atti in uffici/ Portale Istituzionale		Correttezza della procedura inerente la stipula del CCDI

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza. Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO. Esso costituisce al momento attuale l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015. Si tiene conto delle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato dal consiglio dell'ANAC il 16 novembre 2022 e, per quanto possibile dell' aggiornamento PNA 2023 (che è stato approvato con delibera ANAC solo recentemente, il 12/01/2024, mentre non esiste quello 2024)

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE 2025 - 2027

La legge n. 190 del 06.11.2012, avente per oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" prevede tutto un sistema volto a prevenire i possibili fenomeni corruttivi nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.
Il sistema si basa su una serie di attività ed adempimenti di carattere organizzativo ed operativo volti ad impedire o – quantomeno – a limitare il fenomeno della corruzione.
Il fulcro di tale sistema è costituito dal Piano triennale della prevenzione della corruzione, che deve essere approvato da ciascuna amministrazione, è aggiornato periodicamente.
Punti cardine del Piano triennale della prevenzione della corruzione sono i seguenti :

- Affidamento della responsabilità del Piano ad un "Responsabile della prevenzione della corruzione"; per quanto riguarda gli Enti Locali, tale responsabilità è assegnata al Segretario comunale;
- Verifica e monitoraggio continui e costanti della validità, efficacia ed efficienza del Piano e adozione delle misure di adeguamento che si dovessero, eventualmente, rendere necessarie e/o opportune;
- Individuazione di alcuni settori e/o alcune attività comunali particolarmente esposti al rischio corruzione (c.d. "settori sensibili" e/o "attività sensibili");
- Creazione di apposite dinamiche operative e procedurali idonee a garantire un controllo effettivo sulle attività sensibili;

La suddetta legge ha subito un restyling a seguito del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e*

trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della corruzione e dell'illegalità

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i. "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", secondo le linee di indirizzo dettate dai diversi PNA che si sono succeduti nel tempo.
Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente piano ha un'accezione più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione.
Esso coincide con la "maladministration" intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità è finalizzato a:

a) prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
c) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Resp.li dei servizi, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

a) evidenziare e considerare, tra le attività maggiormente sensibili ed alla stregua delle stesse, non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, comma sedicesimo, della Legge n. 190/2012, ma anche quelle successivamente elencate;
b) assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle materie di cui al punto a);
c) garantire l'idoneità, morale ed operativa, del Personale chiamato ad operare nei Settori sensibili.

RIFERIMENTI NORMATIVI E DIRETTIVE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

- Legge n.190 del 6 novembre 2012. s.m.i (in specie, il D.lgs 97/2016)
- Circolare n.1 della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 25 gennaio 2013.
- Conferenza unificata per l'attuazione dell'art. 1 commi 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" (Rep. Atti n. 79/U del 24 luglio 2013).
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12 (in specie per l'originaria base delle "aree di rischio");
- Piano nazionale di anticorruzione approvato con deliberazione CIVIT dell'11 settembre 2013, n 72 come aggiornato con determinazione ANAC del 28 ottobre 2015, n.12;
- PNA approvato dall' ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.
- Determinazione n.1208 del 22/11/2017 di Delibera n. 1208 del 22 novembre di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- Delibera ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- PNA 2019-2021 (approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019 e pubblicato sul sito anac il 22/11/2019)
- il Consiglio di ANAC, nella seduta del 21 luglio 2021, è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione. In considerazione delle profonde e sistematiche riforme che interessano i settori cruciali del Paese, e primi tra essi quello della prevenzione della corruzione e quello dei contratti pubblici, ha ritenuto per il momento di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021 (nessun aggiornamento nemmeno nel 2020), a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale. Quindi, facendo una operazione meramente ricognitiva.

- Delibera n.7 del 17.01.2023 - Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022);
- Per quanto riguarda il 2024 (aggiornamento 2024 del PNA 2022), l'ANAC, nel mese di dicembre 2024, ha pubblicato l'avviso di consultazione pubblica sul documento adottato dall'Autorità stessa (termini: fino al 13 gennaio per inviare contributi e osservazioni sull'Aggiornamento - che fornisce indicazioni operative per i piccoli Comuni per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO)
- Con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 di Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'ANAC ha provveduto, al paragrafo IV ("SEMPLIFICAZIONE PER I PICCOLI COMUNI ") a dare indicazioni rivolte ai comuni con meno di 15.000 abitanti. In specie se ne segnala, a pag. 159 la seguente:
  " *Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.*
  In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato.
  Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano. Sull'adozione del PTPCT per tutte le amministrazioni vale quanto precisato nella Parte generale del presente PNA cui si rinvia"
  L'amministrazione, per il PTPC (sezione del PIAO) 2025/2027 si avvale di tale facoltà, poiché non si sono verificati fatti corruttivi e le modifiche organizzative vi saranno solo nel corso del 2025.

Pertanto il PTPC 2025/2027 conferma il PTPC 2024/2026, adottato con la DGC n. 07 del 26/01/2024, di approvazione del PIAO 2024/2026

La costruzione del piano anticorruzione

E' stato seguito il seguente processo per la costruzione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC), e dei suoi aggiornamenti:

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Individuazione delle misure di prevenzione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

Il Responsabile della prevenzione della corruzione.

A seguito del cambiamento della segreteria convenzionata, il Sindaco con decreto n. 8 del dell'8 novembre 2016 ha nominato il Segretario Comunale, dott. Paolo Chieruzzi, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

I Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione

Il segretario comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione ha nominato i responsabili delle aree, con provvedimento n. 1 del 14.1.2014, debitamente comunicato, "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" attribuendo agli stessi i seguenti compiti ai sensi dell'art.16, c. 1 lettera bis, ter e quater del d.lgs. 165 del 2001:

- concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' 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.
- attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- relazionare i Responsabile della prevenzione della corruzione, per le eventuali criticità e per i possibili miglioramenti da apportare al Piano.

LA COSTRUZIONE DEL PIANO ANTICORRUZIONE DEL COMUNE DI MASSA MARTANA

E' stato seguito il seguente processo, già nella costruzione del 1° Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

- Nomina del Responsabile anticorruzione
- Nomina dei Referenti
- Personale a supporto
- La predisposizione della mappatura dei rischi
- Le misure per la gestione del rischio
- individuazione delle misure di prevenzione per la c.d. minimizzazione del rischio
- Individuazione degli obblighi di trasparenza

L'analisi del contesto esterno ed interno

ANALISI DEL CONTESTO E COINVOLGIMENTO DEGLI ATTORI INTERNI E ESTERNI

L'analisi del contesto esterno ed interno

In assenza di elementi specifici forniti dalla Prefettura per l'analisi del contesto esterno si è fatto riferimento ai contenuti delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno, per l'anno 2021 (ultima reperibile negli atti parlamentari della camera dei deputati della XVIII legislatura) https://documenti.camera.it/_dati/leg18/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005/INTERO.pdf

Dalla relazione non emergono, per questo territorio, specifici e concreti rilevanti fenomeni di criminalità organizzata che hanno favorito fenomeni corruttivi o particolari fenomeni di corruzione nella pubblica amministrazione.

Si parla:

- (a pag 47), di "Cosa nostra" che si orienta "*verso l'infiltrazione del tessuto economico sociale anche tramite il pervasivo controllo territoriale e privilegiano la ricerca della mediazione per condizionare i settori dell'imprenditoria, della finanza e della pubblica amministrazione".* A pag. 52,
- A pag 49, della "Camorra" che conferma "*la propensione "imprenditoriale" della Camorra e della proiezione ultraregionale degli interessi illeciti è offerta dai numerosi provvedimenti di interdittiva antimafia, emessi non soltanto dalle Prefetture campane ma anche da quelle di altre province. In particolare, le attività volte all'aggiudicazione degli appalti pubblici rappresentano una modalità per infiltrare sia il mondo dell'imprenditoria sia quello della Pubblica Amministrazione (…)"*
- (a pag. 52) della provincia di Lecce, ove "*perdura la propensione della compagine locale della "Sacra Corona Unita" verso l'infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione".*

In ogni caso, da notizie degli organi di stampa locale, inerenti nel 'bilancio' del lavoro della Procura generale presso la Corte d'appello di Perugia alla vigilia dell'anno giudiziario 2024,

"Non manca un focus sulla criminalità organizzata nel territorio, dove si registra "un radicamento non tanto di vere e proprie associazioni mafiose, della cui costituzione mancano persuasivi segnali indicatori, quanto piuttosto di associazioni a delinquere stabilmente collegate a sodalizi criminali mafiosi (perlopiù campani e calabresi), dediti ad attività di riciclaggio e di reinvestimento di capitali di illecita provenienza. La ricostruzione a seguito del sisma del 2016 e del Piano nazionale di ripresa e resilienza, inoltre, "rappresentano il terreno fertile per le tipiche attività della mafia finanziaria, con particolare allarme per quanto riguarda il settore dell'edilizia (…)"

Per quanto riferita ai piccoli comuni (inferiori a 15.000 abitanti e, per certi casi, inferiori a 5.000 ab), si prende spunto da quanto detto nella Delibera ANAC n. 1074/2018 di aggiornamento 2018 al PNA e sopra richiamata, " *Al fine di agevolare il processo di gestione del rischio di corruzione nei piccoli comuni in cui la scarsità di risorse non consente di implementare, in tempi brevi, un adeguato processo valutativo, l'Autorità ha indicato che per il reperimento dei dati relativi all'analisi del contesto esterno i piccoli comuni possano avvalersi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture"*
In considerazione delle difficoltà rappresentate in sede di tavolo tecnico, peraltro già riscontrate dall'Autorità in fase di vigilanza sui PTPC, si auspica un maggior coinvolgimento delle Prefetture nel supportare i piccoli comuni nella predisposizione dei Piani.
Anche le "zone omogenee" delle città metropolitane possono rappresentare un utile riferimento per i comuni del territorio ai fini dell'analisi del contesto esterno e della predisposizione del PTPC. Analogamente, le Province possono fornire un supporto agli enti locali che ricadono nel relativo ambito territoriale".
Ebbene, per quanto riguarda l'ausilio della Prefettura, non può che auspicarsi un sostegno: circa il riferimento alle "zone omogenee" delle città metropolitane, invero, il riferimento non può che essere – molto più limitatamente alla provincia di Perugia, nel suo complesso e al comune di Perugia, quale capoluogo: non si riscontrano, da quel che si può constatare dalle informazioni in possesso (anche di stampa) di strutture (e relative attività/funzioni/servizi) amministrative compromesse nemmeno in percentuali che si potrebbero considerare anche "fisiologiche".
Per quanto concerne l'analisi del contesto interno, la struttura interna dell'ente è stata definita, da ultimo, con la DGC n. 107/2020 (integrata con la GC 54/2021) ed entrata in vigore il 01/06/2021, con la nomina, per i nuovi Servizi, dei Responsabili dott. Francesco Nicolao e Ivana Saraca Volpini). La nuova struttura risulta divisa in cinque servizi:
è divisa in cinque servizi così strutturati:

- Servizi alla Persona: Servizi demografici; Servizi Sociali,
- Servizio Finanziario: Contabilità, bilancio, fisco, patrimonio, personale, servizi scolastici, smaltimento rifiuti, segreteria generale
- Servizio Tecnico: Ufficio urbanistica, edilizia privata; lavori pubblici; manutenzioni, ambiente;
- Servizi affari generali: Cultura e Turismo
- Polizia Municipale

Al vertice di ogni Servizio è previsto un dipendente di (ex) cat. "D" (oggi area dei funzionari e EQ); è previsto, poi, il segretario comunale in convenzione con il Comune di Narni (TR). Il personale, in forte decremento, è di n. 22 dipendenti.
Ad oggi non si sono evidenziati interventi dell' autorità giudiziaria che facciano emergere un contesto interno favorevole a fenomeni di corruzione.

Il coinvolgimento degli attori interni ed esterni
Con il Decreto Legge n. 80 del 2021 (art. 6) del cosiddetto "Decreto Reclutamento" (convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) è stato introdotto il PIAO ("Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione"), di cui il PTPC sarà inserito nella sezione I.
il PTPC sarà una sezione del PIAO che dovrà essere approvato entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.
Sarà predisposto e pubblicato avviso di partecipazione, alla eventuale modifica ed integrazione successiva, del piano anticorruzione 2024 – 2026, con le modalità di cui sotto
Per quanto riguarda, invece, il coinvolgimento degli attori interni, i Responsabili dei servizi, (referenti del PTPC) non hanno dato particolari, nuovi, suggerimenti, ma hanno contribuito alla nuova mappatura dello scorso anno.
Fase delle osservazioni
La forma di consultazione effettuata è quella tramite pubblicità nel sito istituzionale del Comune. Eventuali suggerimenti, qualora presi in considerazione, potranno comportare – come sopra detto - la modifica del PTPC 2024- 2026 e, in ogni caso, suggerimenti per il PTPC 2025-2027.
La sezione del PTPC (in seno al PIAO, come approvato), sarà veicolato all'esterno, per l'attività consultiva sulla base di quanto disposto dal par. B.1.1.7 dell'allegato 1 del PNA (*Forme di consultazione in sede di elaborazione e/o di verifica del P.T.P.C.),* con richiesta di eventuali contributi.

La revisione ed aggiornamento della mappatura dei rischi

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

I) le attività oggetto di autorizzazione o concessione:

II) le attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, ora vigente e, poi, al nuovo codice dei contratti (Dlgs. 36/2023) che acquisterà efficacia al 1 luglio 2023.

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

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

Le attività a rischio di corruzione come sopra individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a" co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle aree di rischio originariamente descritte nel PNA del 2013 (allegato 1 par. B.1.1.1 e allegato 2). Successivamente, il Piano Nazionale Anticorruzione - PNA 2019 (approvato con delibera n. 1064 del 13/11/2019), nell'allegato "1", recante "*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*", si è lungamente soffermata sulla questione della "mappatura" dei processi", all'interno del più vasto capitolo dell'analisi del contesto interno.

- Le indicazioni del PNA 2019 – che avrebbero dovuto essere applicate dagli enti fin già nella redazione del PTPCT 2020-2022 – prevedevano una ulteriore "rimappatura" dei processi (consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi)
- L'obiettivo finale di tale processo è che l'intera attività amministrativa svolta dall'ente venisse gradualmente riesaminata.
- si dovevano, quindi, di nuovo mappare i processi (e non i singoli procedimenti amministrativi con l'opportuna osservazione che più procedimenti omogenei tra loro, possono confluire in un unico processo).

In conclusione, sino alla approvazione del PNA 2019, le disposizioni in materia di mappatura dei processi erano contenute nell'Allegato 5, del PNA 2013 che l'ANAC, con il PNA 2019, invitava a non più considerare come riferimento metodologico da seguire;

- Nei PTPC precedenti , stante la difficoltà operativa di un procedimento decisamente laborioso e che necessita di competenze particolari, non è stato prevista una nuova mappatura sulla base della metodologia di cui al PNA 2019, di tutti i processi, bensì, qualora ce ne fosse stata esigenza, solo di eventuali nuovi "a rischio corruzione" eventualmente individuati.

Nel corso del 2022, però, è stata avviata e conclusa la nuova mappatura, con l'individuazione delle "Aree di rischio" effettuata seguendo le disposizioni di cui alla "Tabella 3" dell'Allegato 1 al PNA 2019 che, per gli Enti locali si sostanziano nelle seguenti (Cfr. PIAO 2023/2025, approvato con la DGC n. 64 del 25/05/2023):

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
- Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti
- Pianificazione urbanistica

Rispetto a ciascuna delle "Aree di rischio" sopra riportate, erano stati, quindi, individuati e specificati i rischi presenti presso il comune di Massa Martana. A tal fine è stato fondamentale il ruolo dei Resp.li in qualità di "Referenti per l'attuazione del Piano".

A questi, infatti, è stato chiesto di individuare in ciascun ufficio gli ambiti nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità che questo possa verificarsi e alla sua rilevanza.
Il dato di partenza per la mappatura dei rischi è stato il censimento dei procedimenti ai sensi del d.lgs 33/2013, nonché il funzionigramma dell'Ente,
Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100
In considerazione dell'adozione del PNA 2019 nonché alla luce delle risultanze dei monitoraggi intermedi non si è ritenuto opportuno procedere alla revisione delle matrici di mappatura, fermo restando che, qualora dovranno individuarsi ulteriori aree di rischio si utilizzerà l'allegato 1 "*indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"* del PNA 2019.
Circa la "Metodologia adottata nell'analisi dei rischi corruttivi" si rimanda **all'allegato B** del presente documento.

COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE
L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituisce obiettivo organizzativo ed individuale assegnato trasversalmente a tutti gli uffici e a tutti i responsabili posizione organizzativa ed elemento permanente di valutazione dei responsabili di settore.

RESPONSABILE AUSA
IL PNA approvato con la Del. n. 831 del 3 agosto 2016 prevede che "*"Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)7 , il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC. 7 Istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013). 22 Occorre considerare, infatti, che ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016). L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione."*
Responsabile, quindi, è il dipendente Antonelli Daniela

LA REVISIONE DEI REGOLAMENTI COMUNALI
Alle previsioni del Piano andranno adeguati i Regolamenti comunali che contenessero disposizioni con lo stesso incompatibili o qualora fossero necessari aggiornamenti allo scopo di applicare le misure previste nel piano.
Circa la Delibera Anac n. 592/2020 ("Anonimato Correzione Concorsi Pubblici"), le pubbliche amministrazioni devono introdurre, nel proprio PTPCT, un'apposita regolamentazione dello svolgimento delle fasi delle procedure di reclutamento del personale, con particolare attenzione all'applicabilità della regola dell'anonimato alla correzione degli elaborati, avuto riguardo alle specifiche modalità della prova ed al margine di discrezionalità di cui la Commissione dispone.
Il comune di Massa Martana ha già regolamentato, da tempo, anche questo procedimento e i concorsi che si sono susseguiti nel corso degli anni non hanno mai generato ricorsi, censure da parte di alcun concorrente, né indagini

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA DA PARTE DELLE SOCIETA' CONTROLLATE E PARTECIPATE.

Per quanto riguarda le società partecipate dal Comune di Massa Martana (cfr, DCC n. 38 del 28/12/2023 – " *Articolo 20 D.lgs 175/2016. 1) Ricognizione ordinaria delle partecipazioni possedute alla data del 31/12/2022)*

S.I.A. SOCIETA' IGIENE AMBIENTALE S.P.A (0,3454%). Nel sito è presente la sezione "Amministrazione trasparente – Altri Contenuti" Prevenzione della Corruzione e sono indicate le misure organizzative per la prevenzione delle corruzione e la trasparenza, nonché il nominativo del responsabile della piano - http://www.siaambiente.it/amministrazione-trasparente/disposizioni-generali/programma-per-la-trasparenza-e-lintegrita/

- Umbra Acque S.p.a. (0,118%): Nel sito è presente la sezione "https://www.umbraacque.com/umbra-acque-trasparente/altri-contenuti-prevenzione-della-corruzione e https://www.umbraacque.com/sistema-231 https://www.umbraacque.it/sistema-231in merito al "*MODELLO DI ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO EX D.LGS. 231/2001 e s.m.i. DI Umbra Acque S.p.A.*"
- Società: "MASSA MARTANA CARNI UMBRE DI QUALITA' srl. (100%) - la Società gestisce il servizio di mattazione per conto del Comune. Il responsabile della prevenzione della corruzione vigilerà circa l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società in controllo pubblico o partecipate dall'ente, chiedendo notizie in merito all'avvenuta nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e al rispetto di quanto previsto nelle linee guida approvate con determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 8 del 17 giugno 2015. Quale ausilio e supporto anche propositivo, il sottoscritto aveva inoltrato schema di ptpc 2017/2020 (e allegati propedeutici e/o necessari) alla società partecipata al 100% dal comune di Massa Martana (mail dell'11.01.2017, ribadita l'11.04.2017).

LE MISURE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

- Individuate le aree a rischio, si è passati all'individuazione di:
- Misure concernenti la prevenzione del rischio
- Misure concernenti la trasparenza.
- Definizione di adeguati percorsi di formazione professionale.

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA 2024 - 2026

Il Piano anticorruzione si articola nelle seguenti fasi:

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

1) LA VALUTAZIONE DEI RISCHI NELL'AMBITO DELLA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del rischio - effettuata con i criteri indicati nel PNA 2019 e come sopra meglio precisato - dà i risultati, riassunti nell'**ALLEGATO A** che concretizzano "*il catalogo/registro dei rischi*" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore (ALTO/MEDIO/BASSO), componendo così una scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.
Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio (**MEDIO e ALTO**) identificano, nel suddetto "*catalogo/registro dei rischi*" quelle attività più sensibili **da valutare** al fine del trattamento.

2) LE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO.

La seconda parte del Piano anticorruzione contiene le misure di prevenzione dei rischi contenuti nella relativa mappatura.
Gli strumenti attraverso i quali le misure di prevenzione trovano attuazione possono essere classificati come segue e costituiscono il Nucleo Minimo del PTPC:
§2.1 Le direttive (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione);
§2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Resp.li dei servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi);
§2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

§2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.
(§ 2.4.1 Potere sostitutivo)
(§ 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)
§2.5 La formazione del personale;
§2.6 Il codice comportamentale;
§2.7. Criteri di rotazione del personale
§2.8 Elaborazione proposte di decreto per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale (e per effettuare controlli su procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici), cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
(§2.8.1 Cause ostative al loro conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità
§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .
§2.10 Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors)*;
§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
§2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
(§2.12.1 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici)
§2.13 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato
§2.15 Controlli per gli interventi del PNRR
§2.16 La segnalazione di irregolarità all'indirizzo *responsabile.anticorruzione@comune.massamartana.pg.it*
Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L.190/2012 "*la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".*
E' facoltà del Responsabile del Piano Anticorruzione emanare circolari esplicative dei contenuti del Piano e delle relative misure per una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune.

§ 2.1 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio di cui sotto, sono state individuate specifiche direttive per la prevenzione del rischio. In alcuni casi, tuttavia, stante la presenza di rischi comuni a più Aree, si è ritenuto opportuno prevedere la stessa misura di prevenzione in più Aree di rischio.
Le direttive di seguito individuate sono applicate nella specificità e dettaglio dei rispettivi contenuti con riferimento essenzialmente alle sottoaree e ai processi classificati a rischio di corruzione basso e, soprattutto, medio.
La classificazione del rischio non ha dato, per nessuno dei procedimenti/processi mappati, l'esito rischio "alto".

1) Area: Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.5).	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza

d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp.li dei servizi	Immediata
. e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp.li dei servizi	Immediata
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d' incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 cpc	Commissari	Immediata
i) Attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e del dirigente responsabile circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi	Resp.li dei servizi responsabile del procedimento	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile. Rotazione dei membri esterni "esperti"	Resp.li dei servizi	Immediata
m)Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt.90 e 110 TUEL.	Resp.li dei servizi	Immediata
n) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, co. 6 e 6 bis del D.Lgs. 165/2001	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati , anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013) .
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§ 2.2)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@ comune.massamartana.pg.it*
-

2) Area: Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.lgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Resp.li dei servizi	Come da D.lgs. 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art 63 del D.lgs 50/2016, determina a contrarre.	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Pubblicazione sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente" della determina a contrarre in tutti i casi in cui l'acquisizione non avviene a seguito di un bando di gara	Resp.li dei servizi	Immediata
f) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp.li dei servizi	Immediata
g) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
h) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
i) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata
l) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Resp.li dei servizi	Immediata
m) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui sono astrattamente consentiti; assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo per qualsiasi procedura di gara, indipendentemente dall'ammontare della commessa pubblica. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici – cfr. art. 36 D.lgs 50/2016	Resp.li dei servizi	Immediata
n) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto e applicazione dell'art. 26 comma 3 bis L. 488/1999	Resp.li dei servizi	Immediata
o) Adesione al protocollo di legalità per gli affidamenti, come disciplinato al §2.12 al quale si rinvia e specificazione nei bandi di gara, negli avvisi e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole del protocollo di legalità è causa di esclusione dalla gara	Resp.li dei servizi	Immediata

p) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti espressamente dal D.lgs 36/2023	Resp.li dei servizi	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo art. 119 del Dlgs 36/2023.	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

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

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

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

g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp.li dei servizi	Immediata
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@ comune.massamartana.pg.it*
-
- **4) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

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

h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) sia non a campione.	Resp.li dei servizi	Immediata
i) Rispetto pedissequo Regolamento Contributi dell'Ente	Resp.li dei servizi	Immediata
i) controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (eventualmente anche mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, eventualmente anche attraverso meccanismo di sorteggio a campione
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@ comune.massamartana.pg.it*
-
- **5) Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata

i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi dei procedimenti.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

6) Area: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento.
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

7) Area: incarichi e nomine

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA

a) Distinzione, ove l'organizzazione dell'ente lo consente, fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

8) Area affari legali e contenzioso

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4)	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.

) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione	Tutto il personale	Immediata
g) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamenti comunali in materia ove presenti e se del caso proposta di adozione di norme regolamentari per ridurre gli ambiti di discrezionalità	Resp.li dei servizi	Immediata

Attività di controllo:

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute al responsabile della prevenzione della corruzione.

9) Governo del Territorio.

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp.li dei servizi	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Resp.li dei servizi	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Resp.li dei servizi	Entro il 01 Giugno

Attività di controllo:
- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (che ben può essere il resp.le dell'ufficio) e responsabile dell'atto (mediante controllo su atti scelti a mezzo di campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@ comune.massamartana.pg.it*
-
- **10) Gestione dei rifiuti**

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp.li dei servizi	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Resp.li dei servizi	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Resp.li dei servizi	Entro il 01 Giugno

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

campionamento)
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso meccanismo di sorteggio a campione.
- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@comune.massamartana.pg.it*

11) Pianificazione urbanistica)

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto (Dirigente sottoscrittore), , in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti;	Resp.li dei servizi	Immediata
b) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale.	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata
c) Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex Dlgs. 33/2013, come specificati nel presente Piano (§ 2.4).	Resp.li dei servizi	Come da Dlgs 33/2013 e da Piano della trasparenza
d) Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni – atti amministrativi - per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Resp.li dei servizi	Immediata
e) Rispetto delle previsioni del Codice comportamentale	Tutto il personale	Immediata.
f) Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Resp.li dei servizi	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio.	Resp.li dei servizi	Immediata
i) individuazione di procedure di controllo, anche a campione, aggiuntive rispetto alle forme di controllo interno già esistenti (da parte del collegio dei revisori)	Dirigente Ragioneria Resp.li dei servizi	Entro il 01 Giugno

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

- Controllo a campione dei provvedimenti emanati, attraverso il vigente sistema di controlli interni in attuazione della L. 213/2012 (§2.2)
- Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (con le modalità di cui al §2.3)
- Utilizzo delle segnalazioni pervenute all'indirizzo: *responsabile.anticorruzione@ comune.massamartana.pg.it*

§ 2.2 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di area

Si rinvia al regolamento per la disciplina dei controlli interni approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n**. 8 del 19.3.2015**, in attuazione della L. 213/2012.
I controlli sull'adeguata motivazione e sul rispetto del principio di rotazione delle ditte affidatarie in caso di affidamento diretto, rinnovo o proroga e sulle procedure negoziate verranno effettuate con le modalità del citato regolamento e con una percentuale pari al 40%.

§ 2.3 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

a) **I responsabili delle aree** che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono semestralmente, con decorrenza dal 1 giugno 2014, ad effettuare il monitoraggio circa il rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata.
La relativa relazione è trasmessa tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione.
I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune.

§ 2.4 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei principi di pubblicità e di trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione di fenomeni corruttivi.
La trasparenza è assicurata, mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune dei dati e documenti richiesti dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*
Le azioni già attivate sono rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale.
Nella nuova formulazione del d.lgs. 33/2013, modificato dal d.lgs. 97/2016, all'art.10 viene abrogato il Programma Triennale per la Trasparenza e l' integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 – anch'essi abrogati).
Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa
Conseguentemente, i Responsabili di area, nell'ambito delle aree, hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento previsto nel Piano;
il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione.

§ 2.4.1 Potere sostitutivo

Con deliberazione della giunta comunale n. 104 del 04.10.2012 è stato individuato espressamente nel Segretario Comunale il soggetto al quale attribuire il potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 bis, della legge 241/90, come modificato dal decreto legge 5/2012 convertito nella legge 35/2012.
In base alla nuova normativa in materia, decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, i privati possono rivolgersi al Segretario Comunale perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
Le richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate:

A) al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): comune.massamartana @postacert.umbria.it
B) a mezzo posta all'indirizzo: Comune di Massa Martana, via Mazzini 1 (PG)
C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente (Massa Martana, via Mazzini, 1)

§ 2.4.2 Accesso civico semplice e generalizzato (F.O.I.A.)

ACCESSO CIVICO

L'accesso civico è il diritto di chiunque di chiedere ed ottenere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare sul sito istituzionale (art. 5 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33). La richiesta di accesso civico può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata al Responsabile della trasparenza, che ha l'obbligo di pronunciarsi su di essa.
Il responsabile della trasparenza è il Segretario Generale

ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (F.O.I.A.)

L'accesso civico generalizzato è il diritto di chiunque di accedere ai dati, ai documenti e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, come individuati dalla normativa di riferimento (art. 5 comma 2 e art. 5 bis del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33), che, nei sistemi anglosassoni è definita Freedom of Information Act (FOIA).
La richiesta di accesso civico generalizzato può essere presentata da chiunque, non deve essere motivata, è gratuita e va indirizzata all'Ufficio Segreteria Generale del Comune di Massa Martana secondo le seguenti modalità: poiché l'accesso è previsto per richiedere dati / documenti / informazioni disponibili e identificati, la richiesta deve contenere tutti gli elementi utili alla loro identificazione.
L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza.
L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.
IN TUTTI I CASI il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.
COME PRESENTARE LA RICHIESTA DI ACCESSO
Le richieste possono essere trasmesse attraverso i relativi moduli e presentate:

- per il solo accesso civico tramite posta elettronica all'indirizzo: *segretario@comune.massamartana.pg.it;*
- tramite posta elettronica certificata (PEC) all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo: *comune.massamartana@postacert.umbria.it*
- tramite posta ordinaria all'attenzione della Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);
- con consegna diretta all'attenzione Segreteria Generale all'indirizzo Ufficio Protocollo Comune di Massa Martana, Via Mazzini, 3 – 06056 Massa Martana (PG);

La richiesta potrà essere sottoscritta:

- con firma digitale;
- con firma autografa, avendo cura di allegare copia di un documento di identità

Dovrà darsi riscontro alla richiesta con un provvedimento espresso entro il termine di 30 giorni dalla data di ricezione della stessa, da parte dell'Ufficio che rilascia l'atto.
Tale termine può essere sospeso, nel caso siano individuati soggetti controinteressati, fino al loro pronunciamento, che può avvenire entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione da parte dell'Ufficio competente.
In caso di adozione di un provvedimento di diniego (totale o parziale) dell'accesso o di differimento, il richiedente può presentare istanza di riesame al Responsabile per la trasparenza, che decide con provvedimento entro 20 giorni.
In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al TAR territorialmente competente entro 60 giorni.

§ 2.5
La formazione del personale - Criteri.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione approva entro, il 30 giugno di ogni anno, il piano annuale di formazione, quale parte comunque necessaria del piano annuale di formazione ai sensi dell'art. 7 bis d.lgs 165/2001, inerente le attività a rischio di corruzione, previa indicazione dei bisogni da parte dei Responsabili dei servizi.
b) le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
c) il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione o mediante appositi stanziamenti nel p.e.g., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione;
Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
Nel corso del 2020 è possibile come previsto anche nel seguente punto della delib. 1074/2018 ANAC già sopra citata più volte: "*I partecipanti al tavolo tecnico hanno preliminarmente evidenziato che, al fine di ottenere risultati più soddisfacenti, sarebbe necessario garantire maggiore formazione, a tutti i livelli, in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. È stata quindi avanzata la proposta di sensibilizzare il Ministero dell'interno ad organizzare corsi di formazione sulla trasparenza e la prevenzione della corruzione per i Segretari comunali. Detti soggetti, che di norma coincidono con i RPCT, potrebbero successivamente veicolare la formazione acquisita al personale dell'ente locale, incoraggiando un maggior coinvolgimento delle strutture nell'elaborazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione e della trasparenza nei piccoli comuni.*
Preso atto che il Segretario Comunale, anche in qualità di Resp.le PTPC, si è recentemente inscritto alla formazione al nuovo servizio del Campus Virtuale , del sito del Ministero dell'Interno, "Focus" in materia di anticorruzione e trasparenza" in https://albosegretari.interno.gov.it/default, sperimentalmente ci si riserva – alternativa al sistema di formazione che si è utilizzata nel corso degli ultimi anni (video corsi) o comunque ad altri possibili sistemi - la facoltà di una formazione "a cascata" da parte del Segretario Comunale, ai responsabili del servizio e da questi ai dipendenti incardinati nel proprio servizio, sulla base del materiale formativo – ricavato dal sito ministeriale - che sarà, appunto, fornito dal Segretario comunale.

§ 2.6 Il codice comportamentale

Il codice comportamentale integrativo del Comune, il quale si considera confermato con il presente piano (poichè già approvato in precedenza e regolarmente pubblicato nel sito istituzionale del comune), ha tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" (da ora in poi "codice generale"). Ha tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001). E' stato aggiornato con la DGC n. 167 del 29/12/2022.

§2.7. Criteri di rotazione del personale
Il comune tende ad assicurare la rotazione dei responsabili di area a più elevato rischio di corruzione.
Nell'ambito di questi uffici, la rotazione deve essere prevista anche per i responsabili dei procedimenti ove presenti.
Il principio della rotazione non si applica ai responsabili dei servizi nominati dal sindaco a contratto ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267 del 2000.
La rotazione si attua almeno ogni tre anni.
La rotazione può essere disposta solo a temine dell'incarico.
L'attuazione della misura deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità dell'azione amministrativa.

Nel dar corso all'applicazione del principio di rotazione, in relazione all'infungibilità del profilo professionale, l'ente è impegnato a dar corso a forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria per le figure per le quali è richiesto il possesso di titoli di studio specialistico e/o particolari abilitazioni.
In fase di prima applicazione, il termine viene fissato in tre anni a decorre dall'approvazione del PTPC del triennio 2014-2016.
E' previsto, tramite appositi provvedimenti di organizzazione del Responsabile del PTPC, lo svolgimento di formazione *ad hoc*, con attività preparatoria di affiancamento, per Il responsabile di servizio neo-incaricato e per i neo responsabili degli uffici e dei procedimenti.
Nel decreto di nomina dei responsabili delle aree viene indicata la motivazione della eventuale mancata applicazione del principio di rotazione.
La rotazione non si applica per le figure infungibili; sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa. Nel decreto sindacale di nomina, qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità **(1) (2)**

La rotazione dei responsabili degli uffici e dei procedimenti

---

(1) Cfr: Italiaoggi del 14//11/2018 "*Enti locali, ragionieri stabili":* Rotazione e revoca cum grano salis per i ragionieri di comuni, province e città metropolitane. Le due misure, che di fatto determinano (sia pure per ragioni diverse) la sostituzione del responsabile del servizio finanziario, devono essere attentamente soppesate e motivate al fine di non pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa. Possono essere sintetizzate in questi termini le indicazioni fornite dall'Osservatorio per la finanza e la contabilità degli enti locali, che ha dedicato all'argomento un atto di orientamento finalizzato a incentivare comportamenti omogenei nell'adozione di provvedimenti organizzativi che incidano su tale cruciale figura. Quest'ultima svolge, infatti, funzioni di primaria importanza ai fini della salvaguardia degli equilibri finanziari e contabili delle amministrazioni, sia per i compiti di verifica della veridicità delle previsioni, sia per quelli di vigilanza sulla legittimità degli atti di gestione.
Logico corollario di tale specifica responsabilità non può che essere, in via di principio, la tendenziale stabilità nel tempo della stessa figura. Basti pensare che il dl 174/2012 aveva subordinato la revoca del ragioniere al parere obbligatorio del ministero dell'interno e della Ragioneria generale dello stato. Tale norma è stata poi stralciata, ma l'esigenza rimane ferma. L'Osservatorio, quindi, suggerisce di disciplinare a livello regolamentare il procedimento, consentendone l'avvio solo per «casi di gravi e riscontrate irregolarità contabili» e prevedendo l'acquisizione di un parere obbligatorio e vincolante del consiglio dell'ente, da comunicare entro 30 giorni alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti. Analogamente, la rotazione per finalità di prevenzione della corruzione dovrà essere disposta solo in modo da non compromettere il regolare svolgimento delle suddette funzioni. Tale garanzia non dovrà esaurirsi in una mera clausola di stile motivazionale, ma dovrà indicare le concrete misure che la inverano, tra le quali, di primaria importanza, la sussistenza reale delle competenze professionali del nuovo responsabile. In mancanza, gli enti potranno soprassedere e optare per misure anticorruttive alternative.

(2) 28/11/2018 - Feticcio della rotazione anche per gli incarichi dirigenziali - L. Oliveri (La Gazzetta degli Enti Locali)
La rotazione è un feticcio ... anche nella gestione degli incarichi dirigenziali.
Da rimedio eccezionale a situazioni di grave rischio, la rotazione si è trasformata nella lettura di molti, troppi interpreti e, soprattutto delle istituzioni competenti, in strumento da applicare sempre e "a prescindere".
Non è da dimenticare quanto prevede in proposito il PNA 2016, con due disposizioni in totale ed insanabile contraddizione tra esse. Infatti, da un lato il piano indica che "Per quanto riguarda i Resp.li dei servizi la rotazione ordinaria è opportuno venga programmata e sia prevista nell'ambito dell'atto generale approvato dall'organo di indirizzo politico, contenente i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali che devono essere chiari e oggettivi. Il PTPC di ogni amministrazione deve fare riferimento a tale atto generale (come, ad esempio, la Direttiva ministeriale che disciplina gli incarichi dirigenziali) ove vengono descritti i criteri e le modalità per la rotazione dirigenziale. Ciò anche per evitare che la rotazione possa essere impiegata in modo poco trasparente, limitando l'indipendenza della dirigenza. Per il personale dirigenziale, la disciplina è applicabile ai Resp.li dei servizi di prima e di seconda fascia, o equiparati". Per poi affermare: "Negli uffici individuati come a più elevato rischio di corruzione, sarebbe preferibile che la durata dell'incarico fosse fissata al limite minimo legale. Alla scadenza, la responsabilità dell'ufficio o del servizio dovrebbe essere di regola affidata ad altro dirigente, a prescindere dall'esito della valutazione riportata dal dirigente uscente".

Lo strumento della rotazione

La legge 190/2012 quando parla in modo espresso della corruzione, nell'articolo 4 assegna alla Funzione Pubblica il compito di definire "criteri per assicurare la rotazione dei Resp.li dei servizi nei settori particolarmente esposti alla corruzione".
Lo scopo della rotazione, quindi, non è assolutamente un normale sistema di organizzazione del lavoro, ma un presidio da limitare ai settori particolarmente esposti al rischio della corruzione."

I responsabili delle aree dispongono la rotazione dei dipendenti che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione (negli uffici sopra citati) definendo le modalità di turnazione e mantenendo la memoria storica documentale delle turnazioni disposte. La rotazione non si applica per le figure infungibili.
Sono dichiarate infungibili quelle figure per le quali è previsto 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; 2)e/o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata in una specifico Servizio, competenza che, pertanto, risulta posseduta da una sola unità lavorativa, non altrimenti sostituibile. Scaduto il termine di cinque anni di permanenza nell'incarico di capo ufficio o responsabile del procedimento negli uffici sopra citati, Il Responsabile del Servizio, nel caso in cui reputi la figura non fungibile, dovrà darne espressa motivazione, alla scadenza del termine.
In fase di prima applicazione la rotazione è disposta decorsi tre anni dall'approvazione del PTCP 2014 - 2016 per consentire al dipendente la partecipazione all'attività di formazione ad hoc.
Qualora la mancanza di altro personale all'interno dell'area non consenta la rotazione, la stessa sarà disposta, ai sensi di quanto previsto dall'art. 31 del regolamento di organizzazione.
Qualora nell'ambito dell'attività di monitoraggio del rispetto dei tempi procedimentali di cui al § 2.3, risulti un non giustificato rispetto dei tempi procedimentali il responsabile dell'area valuta la revoca dell'incarico di responsabile d'ufficio o del procedimento. Di tale valutazione deve essere lascata traccia, con apposito verbale.

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

Pur prendendo atto della natura non concorsuale della procedura di conferimento degli incarichi di resp.le dei Servizi, l'esigenza di operare scelte discrezionali ancorate a parametri quanto più possibili oggettivi e riscontrabili evidenzia la necessità che le amministrazioni si dotino preventivamente di un sistema di criteri generali per l'affidamento, degli incarichi nel rispetto dei principi e delle procedure stabiliti nell'art. 19 D.lgs 165/2001 (cfr. direttiva del dipartimento per la Funzione Pubblica n. 10 del 19/12/07).
Tali criteri sono contenuti nel vigente Regolamento "di disciplina dell'area delle posizioni organizzative e delle alte professionalità", in specie, agli artt. 4, 5 e 6.

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

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190)*, il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.
L'art. 1, comma 1, del provvedimento in esame, che mantiene ferme le disposizioni di cui agli articoli 19 (incarichi di funzioni dirigenziali) e 23 *bis* (in materia di mobilità pubblica e privata) del d.lgs. 165/2001, nonché le altre disposizioni in materia di collocamento fuori ruolo o in aspettativa**,** determina nuovi criteri per l'attribuzione dei suddetti incarichi.
Tale normativa riguarda non solo gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno dalla pubblica amministrazione, ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale.
Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconferibilità ed incompatibilità.
L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale) (art. 1, comma 2, lett. g);
Quindi, le PP.AA. di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative

in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013.
L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico
Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.
In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 ([3]) del medesimo decreto.
La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**incompatibilità**, cioè "*l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico*" (art. 1, comma 2, lett. h).
Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinchè siano prese le misure conseguenti.
Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

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

([3])D.lgs 39/2013 Art. 18 Sanzioni " *1. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti.*
2. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza. Il relativo potere e' esercitato, per i Ministeri dal Presidente del Consiglio dei ministri e per gli enti pubblici dall'amministrazione vigilante.
3. Le regioni, le province e i comuni provvedono entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente decreto ad adeguare i propri ordinamenti individuando le procedure interne e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi nel periodo di interdizione degli organi titolari.
4. Decorso inutilmente il termine di cui al comma 3 trova applicazione la procedura sostitutiva di cui all'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131.
5. L'atto di accertamento della violazione delle disposizioni del presente decreto e' pubblicato sul sito dell'amministrazione o ente che conferisce l'incarico"

Il responsabile di servizio, poi, nel corso dell'incarico pluriennale, dovrà comunicare senza indugio al Responsabile del PTPC eventuali mutamenti della sua condizione che potrebbero comportare il venir in essere delle condizioni di incompatibilità ed inconferibilità.
Il responsabile di servizio, prima di incaricare un proprio dipendente alla responsabilità di ufficio o procedimento (questi incarichi, ai fini della disciplina di cui al presente paragrafo, devono intendersi quelli "*che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione (...)* " - cfr. art. 1, co. 2) lett. i) D.lgs 39/2013) dovrà farsi rilasciare una dichiarazione ex art. 445/2000 attestante la non condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale. **(allegato 2)**
Il responsabile di servizio, dovrà procedere al controllo a campione (25% del personale del proprio settore al quale è stata assegnata la responsabilità d'ufficio/o procedimento arrotondato all'unità superiore); comunque ad almeno una delle dichiarazioni tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti. Delle operazioni dovrà esserne traccia in apposito verbale.
Le dichiarazioni ex art. 46 dpr 445/2000 rilasciate dai Responsabili di area, potranno essere oggetto di controllo da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.
Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità. **(allegato 3)**

§2.9 Attività ed incarichi extra istituzionali .

L'assunzione di incarichi esterni ed il conferimento di incarichi interni al personale dipendente del Comune è disciplinato dal **"*regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente*"** approvato con deliberazione di G.C. n. 92 del 20/09/2016 (di modifica del Regolamento di cui alla DGC n. 11 del 30/01/2014) cui si fa rinvio.

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

L' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 prevede il divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego.
Direttive
nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi), oppure, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia redatto e sottoscritto dal funzionario competente
Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l' art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, *quale norma* integrativa cogente.
In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, comma 16 *ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.
I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Capi Settore, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006, nonchè i dipendenti che, pur non esercitando concretamente ed effettivamente i poteri autoritativi e negoziali, sono tuttavia competenti a elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché esso sia

redatto e sottoscritto dal funzionario competente (così l' Anac con il suo Orientamento n. 24 del 21 ottobre 2015)
nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita la condizione soggettiva "*di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto*".
nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;
5) Il comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.
Sanzioni
sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli*;*
sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'*ex* dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

§2.11. Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il c.d. ***whistleblower***
Si rammenta che Il "whistleblowing" è la segnalazione compiuta da un lavoratore che, nello svolgimento delle proprie mansioni, si accorge di una frode, un rischio o una situazione di pericolo che possa arrecare danno all'azienda/ente per cui lavora, nonché a clienti, colleghi, cittadini, e qualunque altra categoria di soggetti.
Il "whistleblowing" è uno strumento legale atto a segnalare tempestivamente a soggetti come Autorità Giudiziaria, Corte dei conti, Autorità Nazionale Anticorruzione, Responsabile anticorruzione all'interno del proprio Ente/Azienda, una serie di situazioni : pericoli sul luogo di lavoro, frodi all'interno, ai danni o ad opera dell'organizzazione, danni ambientali, false comunicazioni sociali, negligenze mediche, illecite operazioni finanziarie, minacce alla salute, casi di corruzione o concussione e molti altri ancora.
La disposizione pone tre norme:
la tutela dell'anonimato;
il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower;*
la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Direttive
La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

1) Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.

Il comune di Massa Martana, che già disciplinava nei propri piani "anticorruzione" la figura del whistlebowing e le modalità di tutela, ha predisposto il necessario strumento - in attuazione della L. 179/2017, entrata in vigore il 29 dicembre 2017, recante *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*" - che consente una maggior tutela: la denuncia riservata dei dipendenti al Responsabile "anticorruzione" del comune (che è il Segretario generale), di quelle situazioni che, sopra, si è tentato di semplificare.

Tale strumento è una piattaforma informatica che consente l'invio delle segnalazioni in assoluta riservatezza, raggiungibile all'indirizzo Internet: **https://massamartana.segnalazioni.net/**

Tra l'altro, è opportuno ricordare che i cc.dd. "whistleblower", sono tutelati dalla legge prevedendo che il dipendente che segnala illeciti, oltre ad avere garantita, appunto, la riservatezza dell'identità, non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato o trasferito.
il pubblico dipendente può denunciare, quindi, le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro all'indirizzo Internet sopra indicato: **https://massamartana.segnalazioni.net/**

2) Possibilità di denuncia all'ANAC

Il pubblico dipendente può altresì denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro anche all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: **whistleblowing@anticorruzione.it**
L'Autorità garantisce la necessaria tutela e riservatezza del pubblico dipendente che effettua la segnalazione.
La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.
A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile di area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.
Il responsabile di servizio, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

3) Possibilità di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di area) - Anonimato
il pubblico dipendente –fermo restando quanto sopra detto, che dà maggior tutela al denunziante - ha facoltà di denunciare le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile di area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile del prevenzione della corruzione.
Il responsabile di servizio, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.
Il responsabile di servizio, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

Tutela dell'anonimato
In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)
Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:
consenso del segnalante;
la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*

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

a) al Responsabile di area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il
procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

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

Possibilità di agire in giudizio del whistleblower

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

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

INFORMATIVA PER I SOGGETTI DENUNCIANTI ex art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Massa Martana che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
Telefono: Tel: 075.895171 – E-mail: sindaco@comune.massamartana.pg.it - Indirizzo PEC: comune.massamartana@postacert.umbria.it.
Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: iadecola.luca@pec-avvocatiteramo.it
La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto in quanto soggetto obbligato a rendere la dichiarazione relativa al conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.
Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici e dal DPR. 62/2013 in particolare artt. 6 e 7 ed agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.
I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.

Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.
Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'osservanza degli adempimenti di legge e che qualora non fornirà tali informazioni potranno essere attivati i procedimenti sanzionatori previsti dalle normative sopra indicate.
I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.
Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016

§ 2.12 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
L'art. 1, comma 41, della l. n. 190 ha introdotto l'art. 6 *bis* nella l. n. 241 del 1990, rubricato "*Conflitto di interessi*". La disposizione stabilisce che "*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.".*
La norma contiene due prescrizioni:
è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.
La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.
La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che "*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di*
persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.".
Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino "*gravi ragioni di convenienza".*
Sanzioni
La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

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

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

(§2.12.1 Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (approvato con la Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023), disciplina, alle pagg. 96 e ss, in modo dettagliato, le ipotesi di conflitto di interesse in materia di contratti pubblici, di cui all'art. 42 Del D.lgs 50/2016
Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta alla stazione appaltante, che è tenuta a vigilare sulla
corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici

direttiva

E' stato predisposto apposita autodichiarazione e relative istruzioni (allegato n.4 al presente PTPC). Nelle istruzioni è stato precisato " *A quali soggetti si applica l'art. 42*" (oggi, articolo 16 D.lgs 36/2023)

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

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

§2.14 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 210 del Dlgs 36/2023, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione.
La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione deve avvenire nel rispetto dei principi di pubblicità e di rotazione, e delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 36/2023, in quanto applicabili e secondo le seguenti modalità:
- qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra Resp.li dei servizi pubblici;
- qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i Resp.li dei servizi pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i Resp.li dei servizi pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo D.lgs 36/2023
- la pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri

nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara;
- ai magistrati ordinari, amministrativi, contabili e militari, agli avvocati e procuratori dello Stato e ai componenti delle commissioni tributarie è vietata, pena la decadenza dagli incarichi e la nullità degli atti compiuti, la partecipazione a collegi arbitrali o l'assunzione di incarico di arbitro unico.

Direttiva

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

§2.15 Predisposizione patti di integrità per gli affidamenti

Il Comune di Massa Martana, in attuazione dell'art.1, comma 17 della legge n. 190/2012, introduce e prevede il patto di integrità per l'affidamento di commesse di importo pari o superiore a € 40.000. A tal fine, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, oppure alla sua risoluzione ex art. 1456. Nel contratto conseguente alla procedura di gara infatti sarà inserita la seguente clausola:

"Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. …….inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta"

Lo schema di patto di integrità/protocollo di legalità viene approvato con separata deliberazione della Giunta comunale.

§2.16 Controlli per gli interventi del PNRR

Il piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr) è il programma con cui il governo intende gestire i fondi del Next generation Eu. Cioè lo strumento di ripresa e rilancio economico introdotto dall'Unione europea per risanare le perdite causate dalla pandemia.
Redatto dall'allora governo Draghi e approvato dalla commissione europea nel giugno 2021, il Pnrr italiano ha una struttura articolata. Prevede sei missioni, organizzate in componenti, ognuna delle quali comprende una serie di misure, che possono essere riforme normative o investimenti economici. Dalla transizione ecologica a quella digitale, dalla sanità alla scuola, dai trasporti alla giustizia: le materie in agenda sono diverse e numerose. Si tratta complessivamente di 358 misure e submisure, di cui 66 riforme e 292 investimenti. Ciascuna di queste ha diverse scadenze da rispettare, a cadenza trimestrale, lungo uno o più anni dal 2021 al 2026.
Oltre all'ordinario controllo sugli atti, previsto dal §2.2, è previsto il controllo della corte dei conti, con le modalità di cui alla circolare Corteconti, sez.reg.le di controllo/Province e Comuni dell'Umbria prot 745

del 27/04/2023 cui dovranno sottostare gli uffici interessati agli interventi del PNRR. E' altresì previsto un ulteriore controllo da parte della Guardia di Finanza, tenenza di Todi (cfr. prot. 9556 del 01/02/2023).

§2.17 La segnalazione di irregolarità

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

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

- per posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.massamartana.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:
  Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario del Comune di Massa Martana.

Allegato 1) PTPC .

Dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

All'atto del conferimento di incarico di responsabile di area, l' insussistenza delle condizioni ostative previste dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013, nonché l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità all'incarico di responsabile di area di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data **Il / La Dichiarante**

…….. ……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:

i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 2) PTPC

Dichiarazione insussistenza sentenze anche non passate in giudicato

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di _____, incaricato dal responsabile di area con nota_ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

Di non aver ricevuto alcuna condanna, nemmeno con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro secondo del codice penale.

Luogo e data **Il / La Dichiarante**

…….. ……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un

documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 3) PTPC .

Dichiarazione annuale insussistenza cause di incompatibilità
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000

In qualità di Capo Settore, incaricato con Decreto sindacale prot. n. _____ del _____

Visto l'art. 20, comma 2 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l' insussistenza delle condizioni di incompatibilità al mantenimento dell'incarico di responsabile di area/ Responsabile d'ufficio/Responsabile di procedimento di cui ai Capi V e VI del d.lgs. n. 39 del 2013.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

……..

……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03:
i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 4) Dichiarazione insussistenza di relazioni con soggetti interessati ad appalti e contratti, autorizzazioni, concessioni ed erogazione di vantaggi economici.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a _____
(cognome) (nome)
nato/a a _____ (_____) il _____
(comune di nascita; se nato/a all'estero, specificare lo stato) (prov.)
residente a _____ (_____)
(comune di residenza) (prov.)
in _____ n. _____
(indirizzo)

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti, richiamate dall'art.76 D.P.R. 445 del 28/12/2000,

Visto l'art. 20 D.lgs 39/2013

DICHIARA

l'insussistenza di relazioni anche di parentela o affinità tra il sottoscritto e i soggetti che hanno stipulato contratti, che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Luogo e data

Il / La Dichiarante

……..

……..

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R.445 del 28/12/2000 la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata unitamente a copia fotostatica, non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

Informativa ai sensi dell' art. 13 del Decreto legislativo n.196/03: i dati sopra riportati sono prescritti dalle disposizioni vigenti ai fini del procedimento per il quale sono richiesti e verranno utilizzati esclusivamente per tale scopo.

Allegato 5) PTPC del Comune di Massa Martana

AUTODICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI AI SENSI DELL'ART. 16 DEL D. LGS. N. 36/2023

PROCEDURA DI GARA _____ del _____

SOGGETTO ATTUATORE _____

CUP _____ CIG _____

La/Il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ prov. (_____) il _____ C.F. _____ residente a _____ (prov.___) in via/piazza_____ n.___ CAP_____ indirizzo e-mail / PEC _____ tel. _____ professione_____, coinvolto in qualità di[4] _____ nella procedura di gara per ……

vista la normativa relativa alle situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e in piena conoscenza della responsabilità penale prevista per le false dichiarazioni ex art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dalle disposizioni del Codice penale e dalle leggi speciali in materia, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

(Dichiarazioni relative ad attività professionale e lavorativa pregressa)

- ✓ Di avere in essere o aver avuto nei tre anni antecedenti la procedura di gara i seguenti impieghi presso soggetti pubblici o privati, a tempo determinato/indeterminato, pieno o parziale, in qualsiasi qualifica o ruolo, anche di consulenza, retribuiti e/o a titolo gratuito, specificando se sono ancora in svolgimento:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE SOGGETTO PUBBLICO o PRIVATO	DURATA (da ---a ---, precisando se è ancora in corso)

[4] Come richiesto dalla normativa in materia di contratti pubblici (d.lgs. 50/2016), il personale (sia interno che esterno all'Amministrazione/Stazione appaltante) direttamente coinvolto nelle specifiche fasi di una procedura d'appalto pubblico (preparazione, elaborazione, attuazione o chiusura) (es. RUP, membri del seggio di gara, membri dei comitati/commissioni di valutazione, personale che contribuisce alla preparazione/stesura della documentazione di gara, ecc…) è tenuto a rilasciare una dichiarazione attestante l'assenza di conflitto di interessi e di situazioni di incompatibilità.

- ✓ di avere attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara, la titolarità delle seguenti cariche in organi collegiali (ad es. comitati, organi consultivi, commissioni o gruppi di lavoro) comunque denominati, a titolo oneroso e/o gratuito, (indicare denominazione dell'incarico o della carica, denominazione dell'ente, durata dell'incarico e precisare se ancora in corso):

DENOMINAZIONE INCARICO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

- ✓ di avere partecipazioni alle seguenti società di persone e/o di capitali, anche pubbliche, con o senza incarico di amministrazione, precisando se sono detenute attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara:

TIPOLOGIA PARTECIPAZIONE	DENOMINAZIONE SOCIETA' (indicare anche se pubblica o privata)	DURATA INCARICO

- ✓ di aver accordi di collaborazione scientifica, partecipazioni ad iniziative o a società e studi di professionisti, comunque denominati (ad es. incarichi di ricercatore, responsabile scientifico, collaboratore di progetti), condotti con taluna delle imprese partecipanti alla procedura ovvero, personalmente, con i suoi soci/rappresentanti legali/amministratori, precisando se si tratta di rapporti attuali o esistenti nei tre anni antecedenti la procedura di gara:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	**DENOMINAZIONE ENTE**	**DURATA INCARICO**

(Dichiarazioni relative a interessi finanziari):

✓ di avere in atto o di avere avuto nei tre anni antecedenti, partecipazioni in società di capitali pubbliche o private, riferita alla gara;

Partecipazione	Società	DURATA INCARICO

(Dichiarazioni relative a rapporti e relazioni personali):

✓ che attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara, il sottoscritto, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, riveste, a titolo gratuito o oneroso, cariche o incarichi nell'ambito delle società partecipanti alla procedura o abbia prestato per esse attività professionale, comunque denominata, a titolo gratuito o oneroso; precisare se si tratta di relazioni attuali o nei tre anni antecedenti:

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

✓ che attualmente o nei tre anni antecedenti la procedura di gara il sottoscritto, un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, riveste o abbia rivestito cariche o incarichi, comunque denominati, a titolo gratuito o oneroso nell'ambito di una qualsiasi società privata; precisare se si tratta di incarichi attuali o nei tre anni antecedenti la procedura di gara;

DENOMINAZIONE RAPPORTO	DENOMINAZIONE ENTE	DURATA INCARICO

✓ che il sottoscritto, ovvero un parente, affine entro il secondo grado, il coniuge, il convivente o colui con il quale si abbia frequentazione abituale, ha un contenzioso giurisdizionale pendente o concluso nei tre anni antecedenti, con l'amministrazione o con le società partecipanti alla procedura;

Dichiarante o tipo di relazione personale	Ente o società	Contenzioso pendente o concluso (indicare data di conclusione)

- ✓ di non avere cause pendenti o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi con l'impresa partecipante;

- ✓ di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi di qualsiasi natura, anche potenziale, e di non avere direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che potrebbe rappresentare ed essere percepito come una minaccia all'imparzialità e indipendenza nel contesto della presente procedura di selezione. In particolare, dichiara di non trovarsi in una delle seguenti circostanze in cui si presume un conflitto di interessi, anche potenziale;

- ✓ di impegnarsi a non utilizzare a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, a non divulgarle al di fuori dei casi consentiti e ad evitare situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi e all'immagine dell'Amministrazione di appartenenza;

- ✓ di impegnarsi a rispettare le prescrizioni e gli adempimenti previsti dal vigente Codice di Comportamento del Comune di Massa Martana;

- ✓ di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere, se del caso, una nuova dichiarazione sostitutiva;

- ✓ di autorizzare la pubblicazione dei dati personali sul sito istituzionale dell'Amministrazione di appartenenza;

che la presente dichiarazione è resa ai sensi e per gli effetti dell'art. 6-bis L. 241/90, degli artt. 6-7 del D.P.R. 62/2013, dell'art. 53, comma 14, del D.lgs 165/2001 e dell'art. 15, comma 1, lettera c) del D.lgs. 33/2013.

Dichiara, infine, di avere preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 679/2016, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, nonché secondo le disposizioni contenute nell'art. 22 del Regolamento (UE) 2021/241.

LUOGO e DATA FIRMA

_____ _____

Da firmare digitalmente, in caso di firma autografa, allegare copia fotostatica del documento di identità, in corso di validità (art. 38 del D.P.R. 445/2000 e ss.mm.ii)

La presente informativa va fatta sottoscrivere, per ottemperare agli obblighi di legge di cui agli artt. 16 e 93 del D. Lgs. 36/2023

INFORMATIVA PER PUBBLICAZIONE DATI DEI SOGGETTI OBBLIGATI A RENDERE DICHIARAZIONE ART. 16 D.Lgs. 36/2023 i sensi art. 13 Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Massa Martana che Lei potrà contattare ai seguenti riferimenti:
Telefono: 075895171 – E-mail: sindaco@comune.massamartana.pg.it - Indirizzo PEC: comune.massamartana@postacert.umbria.it.
Potrà altresì contattare il Responsabile della protezione dei dati al seguente indirizzo di posta elettronica: iadecola.luca@pec-avvocatiteramo.it

La informiamo che i dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. I dati trattati sono le dichiarazioni da lei sottoscritte compilando l'apposito modulo, dati da lei conferiti in quanto in quanto soggetto obbligato a rendere la dichiarazione relativa al conflitto di interesse di cui all'art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato per ottemperare agli obblighi di legge sanciti dal D.Lgs. 50/2016 in tema di contratti pubblici e dal DPR. 62/2013 in particolare artt. 6 e 7 ed agli obblighi di trasparenza ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come previsto dall'art. 6 par. 1 lett. c) del Regolamento UE 679/2016.
I Suoi dati potranno essere trattati da soggetti privati per attività strumentali alle finalità indicate, di cui l'ente si avvarrà come responsabili del trattamento per la gestione della sezione del sito istituzionale dedicata alla trasparenza. Potranno essere inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali.
Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Le comunichiamo inoltre che il conferimento dei dati è obbligatorio per l'osservanza degli adempimenti di legge e che qualora non fornirà tali informazioni potranno essere attivati i procedimenti sanzionatori previsti dalle normative sopra indicate.
I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge previsti dalle normative.
Potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.
Potrà esercitare i Suoi diritti rivolgendosi al Titolare o al Responsabile della protezione dei dati, reperibili ai contatti sopra indicati.
Ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.
Il Titolare non adotta alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

_____, li _____

Firma digitale o autografa per esteso e leggibile per presa visione_____

******

Al fine di una applicazione uniforme e corretta della normativa contenuta nell'art. 42 "Conflitto di interesse" del D.Lgs. 50/2016 (oggi: art. 16 Dlgs 36/2023) da parte delle diverse Aree dell'Ente si forniscono le seguenti indicazioni, in linea con il PNA 2022.

Le indicazioni trovano applicazione fino all'entrata in vigore della nuova disciplina in materia di contratti pubblici, salvo diverse previsioni specifiche che saranno dettate dal Legislatore.

Come ribadito da ANAC nel PNA 2022 il compito di verificare, caso per caso, la sussistenza di situazioni di conflitto di interessi spetta alla stazione appaltante, che è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

La principale misura per la gestione del conflitto di interesse è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Come afferma l'Anac con la delibera n. 291 del 20 giugno 2023 (che riguardava fattispecie concrete inerenti il rilascio della dichiarazione di assenza di conflitto) *"l'art. 16 del nuovo Codice è dedicato al conflitto di interessi e presenta profili in parte innovativi rispetto alla vecchia disciplina. Resta comunque fermo che la disciplina prevista dall'art. 42 d.lgs. 50/2016 e le indicazioni date da ANAC sopra richiamate sono ancora valide per le procedure e i contratti per i quali i bandi o avvisi con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima del 1° luglio 2023 (…)"*

Nel prosieguo si tratterà del nuovo articolo 16 del D.lgs 36/2023 e, come ricordato anche da ANAC con la sopra citata deliberazione 291/2023, qualora si debba applicare l'art. 42, si rimanda al PTPC 2023/2025.

1.1 Inquadramento normativo

L'art. 16 dispone che:
1. Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.
2. In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro.
3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.
4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati.
L'obiettivo è sempre quello di impedire che l'amministrazione aggiudicatrice si lasci guidare, nella scelta del contraente, da considerazioni estranee al contratto, accordando la preferenza a un concorrente unicamente in ragione di particolari interessi soggettivi.

Mentre nell' art. 42 del d.lgs 50/2016_il soggetto in conflitto di interessi era il personale della stazione appaltante o di un prestatore di servizi, **nella nuova formulazione di cui all'art. 16 del d.lgs 36/2023, è un qualsiasi "soggetto".**

1.2 A quali soggetti si applica l'art. 16

L'ambito di applicazione dell'art. 16 è definito dal comma 2, come detto sopra è molto ampio: il soggetto in conflitto di interessi **è un qualsiasi "soggetto".**
Dalla formulazione letterale si evidenzia l'ampliamento della platea dei possibili interessati, in modo da evitare ambiguità e possibili "zone d'ombra".
Il "soggetto" è un'espressione molto ampia che include potenzialmente dipendenti e collaboratori, persone fisiche e giuridiche, personale dipendente e vertici di indirizzo politico, personale della stazione appaltante o di un altro ente, anche sovraordinato
E' inoltre specificato che il soggetto deve intervenire "con compiti funzionali", cioè compiti che implichino esercizio della funzione amministrativa, con esclusioni quindi di mansioni meramente materiale o d'ordine.
L'art. 16 al comma 3 individua, quali rimedi nel caso in cui si verifichi il rischio di un possibile conflitto di interessi, "l'obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante" e di "astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione" (pena la responsabilità disciplinare del dipendente pubblico e fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale). Proprio per il rilievo che assume la disciplina a tutela dei valori dell'imparzialità e del buon andamento dell'attività delle amministrazioni la stazione appaltante è tenuta a vigilare sulla corretta applicazione della disciplina durante tutte le fasi di una procedura di gara, ivi compresa la fase di esecuzione dei contratti pubblici.
La disposizione in esame va coordinata, inoltre, con l'art. 95, co. 1 lett. b) del Codice dei contratti pubblici secondo cui l'operatore economico è escluso dalla gara quando la sua partecipazione determini una situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del Codice dei contratti pubblici che non sia diversamente risolvibile.

1.3 La prova del conflitto di interessi

In coerenza con il principio della fiducia e al fine di preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la norma precisa che la "*percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro"*
La "Guida pratica OLAF", cioè il testo elaborato dalla Commissione Europea, Ufficio Europeo per la lotta antifrode (OLAF), nella linea pratica per i dirigenti recante «Individuazione dei conflitti di interessi nelle procedure d'appalto nel quadro delle azioni strutturali», richiama la definizione di corruzione elaborata dall'OCSE: "Un 'conflitto di interessi' implica un conflitto tra la missione pubblica e gli interessi privati di un funzionario pubblico, in cui quest'ultimo possiede a titolo privato interessi che potrebbero influire indebitamente sull'assolvimento dei suoi obblighi e delle sue responsabilità pubblici." L'OLAF richiama anche la posizione della UE, la quale, dal canto suo, all'art. del regolamento finanziario applicabile al bilancio generale dell'Unione europea (regolamento n. 2018/1046), chiarisce che: " … esiste un conflitto d'interessi quando l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni di un agente finanziario o di un'altra persona di cui al paragrafo 1 è compromesso da motivi familiari, affettivi, da affinità politica o nazionale, da interesse economico o da qualsiasi altro interesse personale diretto o indiretto.
Tali definizioni sono, di tutta evidenza, meramente descrittive e non sostanziali e per altro di contenuto alquanto generico. In particolare la definizione di cui al regolamento della UE è talmente generale e generica da ricomprendere, praticamente, qualsiasi rapporto umano che non

sia puramente occasionale, e dunque si pone fuori dalla nostra tradizione giuridica che richiede una precisa individuazione dei casi di conflitto.

Già con il parere n. 667/2019, il Consiglio di Stato avvertiva che "*Tale interpretazione, però, si appalesa, se ristretta in questi semplici termini, troppo generica e generalizzata. Essa finirebbe col comprendere un numero infinito di situazioni razionalmente, ma solo astrattamente, individuabili a tavolino, misurabile utilizzando la categoria del possibile piuttosto che quella del probabile, con conseguente impossibilità di fornire elementi precisi di valutazione. Questa è la strada percorsa dalla UE con la definizione che si è sopra criticata e occorre guardarsi dal pericolo di percorrerla utilizzando categorie di situazioni troppo generiche ed indeterminate.*"
Elaborando il testo del nuovo codice dei contratti, però, evidentemente il Consiglio di Stato ha mutato orientamento e ha deciso di adottare una definizione molto più vicina a quella europea, anche se priva di una "tipizzazione" delle varie fattispecie.
Quindi il conflitto di interessi potrà ben comprendere situazioni ulteriori e diverse rispetto a quelle tipizzate fino ad oggi dall'ordinamento.
Probabilmente per bilanciare tale indeterminatezza, la norma indica che la prova deve essere fornita in riferimento ad elementi precisi **([5])**.

La disciplina si applica a tutto il personale dipendente, a prescindere dalla tipologia di contratto che lo lega alle stesse (ossia contratto a tempo determinato o contratto a tempo indeterminato) e a tutti coloro che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna, avendo compiti "funzionali".

Comunque, poiché, la nuova norma è fortemente diversa da tutte quelle fino ad oggi previste nell'ordinamento italiano sul tema del conflitto di interessi, è necessario predisporsi per adattarsi adattarsi ad una realtà socio-economica che è in forte evoluzione, nonchè al diritto europeo i cui canoni interpretativi sono sempre più presenti anche nell'applicazione delle norme nazionali.

Poiché la norma troverà senz'altro un suo punto di caduta nel corso del tempo, in questa prima a fase si opta perché i soggetti deputati al rilascio della dichiarazione siano quelli già individuati nel PTPC 2023/2025, sulla base della delib. 291/2023 di ANAC

<u>La dichiarazione, conseguentemente, va resa in primo luogo dal RUP per ogni singola gara, ma è necessario e opportuno che il Responsabile dell'Area verifichi se, oltre al RUP, alla predisposizione, condivisione o approvazione della documentazione complessiva di gara (determina, bando, verbali, aggiudicazione) partecipino anche altri soggetti che potrebbero ugualmente trovarsi in situazioni di conflitto di interessi rispetto alla specifica procedura di gara.</u>

In base alla elencazione di ANAC a titolo esemplificativo senza dubbio le dichiarazioni vanno rese anche da Segretario e Responsabili di Area che partecipano al procedimento, a cui vanno aggiunti tutti i prestatori di servizi a vario titolo coinvolti nell'affidamento come ad esempio:
□ progettisti esterni;

([5]) Un esempio soccorre in tal caso: se un funzionario assegnasse un appalto ad una ditta dove lavora il "fidanzato" o il compagno della figlia, fino ad oggi poteva anche ritenere di essere al di fuori dalle ipotesi tipizzate dall'art. 51 c.p.c., poiché non vi è nessun rapporto civile (la figlia non è sposata), e potrebbe anche non esserci alcun rapporto di commensalità. Con la nuova normativa, invece, tale situazione dovrebbe essere compresa tra le situazioni di conflitto di interessi. In questo caso, però, la "prova" dovrà essere precisa e concreta; per esempio, si potrebbe fornire la prova della coabitazione tra l'imprenditore e la figlia del funzionario.

□ commissari di gara;
□ collaudatori;
□ supporto al RUP;
□ consulenti esterni;

Per il progettista esterno, non dipendente, che elabora il progetto posto a base di gara, non sussiste un obbligo dichiarativo e di conseguenza, un eventuale obbligo di astensione dalla gara, ma è previsto uno specifico divieto di assegnazione del contratto di appalto o subcontratto alla cui base c'è la progettazione dallo stesso redatta, a meno che dimostri che l'esperienza acquisita nell'espletamento degli incarichi di progettazione non è stata tale da determinare un vantaggio che possa falsare la concorrenza con gli altri operatori. Pertanto, non esiste un automatismo nell'applicazione della citata disposizione ai progettisti e un'eventuale esclusione dello stesso va valutata dall'amministrazione caso per caso.

Nella fase esecutiva dei contratti pubblici, in ragione della rilevanza degli interessi coinvolti e dell'assenza di confronto competitivo, che costituisce una forma di controllo, devono essere considerati anche i soggetti che intervengono in tale fase. Le situazioni di conflitto di interessi sono da valutare anche con riferimento ai subappaltatori.
Le figure che assumono rilievo, in ragione dell'influenza che esercitano, sono ad esempio:
□ il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e, ove nominati, eventuali loro assistenti, specie negli affidamenti particolarmente complessi;
□ il coordinatore per la sicurezza;
□ l'esperto per accordo bonario;
□ gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni;
□ i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti;
□ gli organi deputati alla nomina del Direttore dell'esecuzione/Direttore dei lavori o del RUP.

L'art. 16 non si applica invece a quei soggetti che si limitano a svolgere attività di natura operativa o che intervengono marginalmente nella fase esecutiva.

Per quanto riguarda i soggetti che compongono gli organi politici, si rinvia a quanto previsto da ANAC nel PNA 2022 per individuare gli organi politici cui sia applicabile la normativa sul conflitto di interessi con i conseguenti obblighi comunicativi e di condotta di cui al "vecchio" art. 42.

Una speciale considerazione, infine, nell'ambito degli interventi finanziati dai fondi del PNRR, meritano i professionisti coinvolti per conto della stazione appaltante, sia in ragione dell'esistenza di precedenti incarichi o rapporti professionali svolti presso gli operatori economici partecipanti alla procedura di gara, sia per la peculiare modalità di reclutamento.

L'art. 16 si applica, inoltre, al Presidente e a tutti i componenti, sia di parte pubblica che di parte privata, dei collegi tecnici consultivi (CCT) nominati, ai sensi dell'art. 6 del d.l. n. 76 del 2020, per lavori di importo superiore alla soglia comunitaria, con il compito di risolvere controversie o dispute tecniche che dovessero insorgere nella fase di esecuzione del contratto
L'organo deputato alla nomina del CCT effettua la verifica delle autodichiarazioni circa l'assenza di conflitto di interessi rilasciate dai soggetti designati.

1.4 A quali contratti si applica l'art. 16

L'art. 16 si applica ai contratti d'appalto, subappalto e di concessione pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia.

L'art. 16 trova altresì applicazione agli affidamenti gestiti mediante albi dei fornitori, con particolare riferimento agli affidamenti diretti.

Rientrano nell'ambito oggettivo di applicazione del citato articolo, altresì, i contratti pubblici e i contratti attivi esclusi dal Codice. A tali contratti, infatti, si applicano, ai sensi dell'art. 3 del Codice, i principi di imparzialità e non discriminazione, la cui tutela è, fra l'altro, realizzabile mediante la prevenzione del conflitto di interessi.

(Per un eventuale approfondimento di vedano le Tab. 15 e 16 contenute nel PNA 2022).

1.5 Come e quando rendere le dichiarazioni

Innanzitutto, la dichiarazione va resa dal dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e dal RUP **per ogni singola gara**.

Quando si tratta di contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali ad avviso dell'Autorità, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, forniscano un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento e nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione.
Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico; resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano - alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013 - di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

La dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente, nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

In caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al Responsabile dell'Area competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato ed al proprio superiore gerarchico, se diverso.

Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza.

L'Autorità richiama l'attenzione per sollecitare sia l'acquisizione delle dichiarazioni, sia la verifica delle stesse da parte delle stazioni appaltanti.

Pertanto si ribadisce:
a) il Responsabile di Area competente e/o il RUP acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse.
Nelle more della implementazione della fascicolazione elettronica al fine di una corretta conservazione digitale, tutti i documenti vanno protocollati, e raccolti e conservati dal Responsabile /RUP in modo che siano rintracciabili in ogni momento, anche per i dovuti controlli.

b) i suddetti provvedono ad effettuare i controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese dai soggetti esterni all'ente.
Tali controlli devono comunque essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Le verifiche sono svolte in contraddittorio con il soggetto interessato e mediante, ad esempio, l'utilizzo di banche dati, liberamente accessibili relative a partecipazioni societarie o a gare pubbliche alle quali le stazioni appaltanti abbiano abilitazione (ad es. Telemaco, BDNCP), informazioni note o altri elementi a disposizione della stazione appaltante, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy.
I controlli possono anche essere svolti tenendo conto delle situazioni di rischio di interferenza dovute a conflitti di interessi, che possono sorgere nelle procedure di gara, indicate nelle già citate Linee guida cui si rinvia o in caso di segnalazione da parte di terzi.
In caso di omissione delle dichiarazioni, da rendere secondo quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (art. 6, d.P.R. n. 62/2013), o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto di interessi, nonché laddove il dipendente non si astenga dal partecipare ad una procedura di gara, si configurerebbe per i dipendenti pubblici "un comportamento contrario ai doveri d'ufficio", sanzionabile disciplinarmente.

L'obbligo di rendere preventivamente la dichiarazione sui conflitti di interessi (e di aggiornarla tempestivamente) garantisce l'immediata emersione dell'eventuale conflitto e consente all'Amministrazione di assumere tutte le più opportune misure in proposito. Diversamente, una successiva emersione della situazione di conflitto non dichiarato potrebbe compromettere gli esiti della procedura.
La dichiarazione iniziale avrà ad oggetto i rapporti conosciuti e sarà aggiornata puntualmente a seguito della conoscenza dei partecipanti alla gara.
Tale misura consente, fra l'altro, di evitare il rimedio estremo dell'esclusione del concorrente.

È opportuno che le informazioni da richiedere per la compilazione dell'autodichiarazione siano il più dettagliate possibile e rese in chiave dinamica e progressiva, con riguardo a tutte le fasi della procedura di gara (compresa l'esecuzione) e all'identità degli operatori economici coinvolti, ivi inclusi i subappaltatori, ove presenti.

Quanto alla validità dell'autodichiarazione, questa è da intendersi per la durata della singola procedura di gara e fino alla conclusione del contratto, essendo necessario produrre e acquisire una nuova dichiarazione in presenza di una nuova gara.

Si fornisce in allegato un modello di dichiarazione da chiedere ai soggetti sopra individuati; successivi aggiornamenti alla modulistica e alla relativa applicazione verranno comunicati.

Si invitano le S.V. a formulare eventuali osservazioni o indicazioni che possano migliorare la qualità delle dichiarazioni contenute nel modello allegato.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è organizzato sulla base dell'organigramma di cui alla DGC n. 49/2018, da ultimo deliberato con la DGC n. 57 del 28/05/2022.

L'ente, al 31/12/2024 è quindi diviso in cinque servizi, con il personale assegnato, così strutturati:

SERVIZI FINANZIARI

n. 01 Responsabile – Area delle Elevate Qualificazioni
PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:
n. 03 Istruttore Contabile – Area degli Istruttori
n. 01 Esecutore Amministrativo – Area degli Operatori Esperti

SERVIZIO TECNICO

n. 01 Responsabile – Area delle Elevate Qualificazioni
PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:
n. 04 Istruttore Tecnico - Area degli Istruttori
n. 04 Operaio - Area degli Operatori Esperti

SERVIZI ALLA PERSONA

n. 01 Responsabile - Area delle Elevate Qualificazioni
PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:
n. 01 Istruttore Amministrativo - Area degli Istruttori
n. 01 Assistente Sociale – Area delle Elevate Qualificazioni

SERVIZI AFFARI GENERALI, CULTURALI E SVILUPPO ECONOMICO

n. 01 Responsabile -Area delle Elevate Qualificazioni
PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:
n. 01 Specialista in attività amministrative- Area delle Elevate Qualificazioni

POLIZIA MUNICIPALE

n.01 Responsabile - Area delle Elevate Qualificazioni (vacante)
PERSONALE ASSEGNATO AL SERVIZIO:
n. 02 Vigile Urbano – Area degli Istruttori

I criteri per la graduazione delle posizioni organizzative (ente senza dirigenza) sono stati definiti con la DGC n. 48 del 10/05/2019; Con la DGC n. 18 del 13/02/2020 si è provveduto, poi all' "*approvazione valutazione della pesatura delle p.o. effettuate dal segretario comunale e dal nucleo di valutazione/oiv, ai sensi dell'art. 2, comma 4 del regolamento"*

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di

adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali: Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Il lavoro agile è regolamentato, attualmente, con due provvedimenti deliberati nel periodo pandemico (DGC n. 354 del 24/03/2020 *"emergenza epidemiologica da coronavirus (COVID-19) individuazione attività indifferibili "da rendere in presenza - attivazione telelavoro/smart working" - Provvedimenti"* e la DGC n. 54 del 17/06/2020 "*Emergenza epidemiologica da coronavirus (COVID-19) attivazione telelavoro/smart working") ulteriori provvedimenti Art. 263 d.l. 34 del 19/05/2020").* Questi provvedimenti, tra l'altro, rispettano le modalità "ordinarie" del lavoro agile (e non quindi, aventi il solo carattere di "straordinarietà", proprio di quel periodo assolutamente eccezionale. Nel CID sottoscritto nell'anno 2023 è stata appostata la norma che prevede apposita fase, con i sindacati, al fine di rivalutare la problematica del "lavoro agile".

In ogni caso, si provvederà ad una rivisitazione di tale modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

(Per questa sezione, inerente "il fabbisogno del personale" è stato acquisito il parere del collegio dei revisori dei conti, con prot. n. 1056 del 30/01/2025. Inoltre tale sezione è stata trasmessa ai sindacati ai soli fini informativi in data 27/01/2025).

L'art. 2 del d.lgs.165/2001 stabilisce che le amministrazioni pubbliche definiscono le linee fondamentali di organizzazione degli uffici.
L'art. 4 del d.lgs. 165/2001 statuisce che gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico amministrativo attraverso la definizione di obiettivi, programmi e direttive generali.
L'art. 6 del d.lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33, del d.lgs. 165/2001. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.
L'art. 89 del d.lgs. 267/2000 dispone che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 33 del d.lgs.165/2001 dispone: "*1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere. 3. La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile è valutabile ai fini della responsabilità disciplinare*."
In materia di dotazione organica l'art. 6, comma 3, del d.lgs. 165/2001 prevede che in sede di definizione del Piano triennale dei fabbisogni, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati (…) garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.
L'art. 22, comma 1, del d.lgs.75/2017, ha previsto che le linee di indirizzo per la pianificazione di personale di cui all'art. 6-ter del d.lgs.165/2001, come introdotte dall'art. 4, del d.lgs.75/2017, sono adottate entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del medesimo decreto e che, in sede di prima applicazione, il divieto di cui all'art. 6, comma 6, del d.lgs.165/2001 e s.m.i. si applica a decorrere dal 30/03/2018 e comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle stesse.
Con Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018.
Le linee guida (…) definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore. Gli enti territoriali opereranno, altresì, nell'ambito dell'autonomia organizzativa ad essi riconosciuta dalle fonti normative, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica riservando agli enti locali una propria autonomia nella definizione dei Piani.
Le linee guida, quindi, lasciando ampio spazio agli enti locali, e individuando per tutte le pubbliche amministrazioni una dotazione organica pari ad una "spesa potenziale massima" affermano: *"per le regioni e gli enti territoriali, sottoposti a tetti di spesa del personale, l'indicatore di spesa potenziale massima (della dotazione organica) resta quello previsto dalla normativa vigente".*

In ossequio all'art. 6 del d.lgs.165/2001 e alle Linee di indirizzo sopra richiamate, è necessario per l'ente definire tale limite di spesa potenziale massima nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa di personale e che in tale limite l'amministrazione:
- potrà coprire i posti vacanti, nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, ricordando però che l'indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni;
- dovrà indicare nel PTFP, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del d.lgs.165/2001, le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con riferimento a quanto sopra è necessario individuare sia le limitazioni di spesa vigenti, sia le facoltà assunzionali, nonché le modalità di reclutamento per questo ente:

A) Contenimento della spesa di personale

A1. Normativa

Art. 1, comma 557, 557-*bis* e 557-*quater*, della legge 27 dicembre 2006, n. 296	Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: a) lettera abrogata; b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali. Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione.

A2. Situazione dell'ente

L'art. 16 del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113 ha abrogato la lettera a) all'art. 1 comma 557 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti;

Il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-*quater*, della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, è pari a € 1.067.507,07;

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 1.134.341,10	€ 1.079.857,24	€ 988.322,88	€ 1.067.507,07

PERSONALE IN SERVIZIO ALLA DATA DEL 31.12.24		
	PERSONALE DI RUOLO	N.
	Elevate qualificazioni	6
	Istruttori	10
	Operatori Esperti	5
	TOTALE	**21**

PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI							
CAT	**PROFILO PROFESSIONALE**	**SERVIZIO**	**ANNO 2025**	**ANNO 2026**	**ANNO 2027**	**MODALITA' DI ACCESSO**	**DECORRENZA**
Ex D1	FUNZIONARIO DI POLIZIA LOCALE-AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Servizio polizia municipale	1			Progressione verticale "in deroga"*	01/04

*Art. 1comma 612 L 234/2021 (0,55% del monte salari del 2018). Per il nostro Ente viene effettuato il seguente calcolo: 672.747,00 x 0,55% = 3.700,10. Il maggior costo per la progressione verticale da Area degli Istruttori a Area dei Funzionari per tredici mensilità è pari ad € 1.978,42.
Per l'anno 2025 il costo è di € 1.648,68.

B) Facoltà assunzionali a tempo indeterminato

B1. Normativa

L'art. 33, comma 2 del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Milleproroghe), che ha introdotto significative novità al regime delle assunzioni negli enti locali, il cui testo definitivo viene di seguito riportato:

"2. *"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati , considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle 'unioni dei comuni' ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. (…omissis…)";*

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.108 del 27 aprile 2020, finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

Le disposizioni del DM 17 marzo 2020 e quelle conseguenti in materia di trattamento economico accessorio contenute all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, si applicano ai comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020 e che è pertanto ora possibile procedere dando applicazione alla nuova norma.

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti;

B2. Verifica situazione dell'Ente

I. IL RAPPORTO TRA SPESA DI PERSONALE E LA MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI: IL CALCOLO.

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Ai fini del calcolo del suddetto rapporto, il DM prevede espressamente che:
a) per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;
b) entrate correnti: media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

L'art 57, comma 3-septies del D.L. 104/2020 stabilisce che a decorrere dall'anno 2021, le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse, non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente;

Il D.M. 21 ottobre 2020 stabilisce che in presenza di convenzioni di segreteria tra enti, ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa;

Il prospetto di calcolo del valore medio delle entrate correnti ultimo triennio 2021/2022/2023, al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato sul bilancio 2023:

Calcolo valore medio entrate correnti ultimo triennio al netto FCDE			
Entrate correnti ultimo triennio	2021	2022	2023
Dati da consuntivi approvati	*4.739.842,97*	*4.479.772,92*	*4.357.242,02*

FCDE SU BILANCIO PREVISIONE 2023			*488.416,00*
Media Entrate al netto FCDE (media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati)	*4.037.203,30*		

Il rapporto calcolato è il seguente:

Spese di personale 2023 (€ 935.987,87)/Media entrate al netto FCDE (4.037.203,30) = 23,18%

II. LA FASCIA DEMOGRAFICA E LA VERIFICA DEL VALORE SOGLIA DI MASSIMA SPESA DI PERSONALE DI PERTINENZA DELL'ENTE: L'INDICE DI VIRTUOSITA'.

L'art. 3 del DM 17 marzo 2020 prevede che, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, i comuni sono suddivisi nelle seguenti fasce demografiche:
a) comuni con meno di 1.000 abitanti
b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti
c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti
d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti
e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti
f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti
g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti
h) comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti
i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.

Questo Ente si trova nella fascia demografica di cui alla lettera D, avendo n. 3605 abitanti al 31.12.2024;

Gli articoli 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, ai i fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, individuano, nelle Tabelle 1, 2, 3:
- i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti
- i valori calmierati, ossia le percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio, applicabili in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024
- i valori soglia di rientro della maggiore spesa del personale.

FASCIA demografica	POPOLAZIONE	Valori soglia Tabella 1 DM 17 marzo 2020	Valori calmierati Tabella 2 DM 17 marzo 2020	Valori soglia Tabella 3 DM 17 marzo 2020
a	0-999	29,50%	34,00%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	34,00%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	29,00%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	27,00%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	25,00%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	21,00%	31,00%

g	60000-249999	27,60%	15,00%	31,60%
h	250000-1499999	28,80%	9,00%	32,80%
i	1500000>	25,30%	4,50%	29,30%

Sulla base della normativa vigente, i Comuni possono collocarsi in diverse casistiche:
FASCIA 1. Comuni virtuosi
I comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del DM, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica.
FASCIA 2. Fascia intermedia.
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.
FASCIA 3. Fascia di rientro obbligatorio.
Ai sensi dell'art. 6 del DM, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera D e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti pari al 23,18 %, si colloca nella seguente fascia:

FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1.
Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006. L'ente deve inoltre continuare a rispettare rigorosamente il contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1 comma 557 o 562 della legge 296/2006, con le medesime regole di sempre, ma le **maggiori** assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto di tale limitazione.

B3. IL CALCOLO DELL'INCREMENTO DISPONIBILE.

INCREMENTO DISPONIBILE.

Lo spazio finanziario aggiuntivo per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale / entrate correnti, è il seguente:

(Media entrate netto FCDE * percentuale tabella 1) – (meno) Spese di personale 2023 = € 4.037.203,30 *27,20%= 1.098.119,30 – 935987,87 = 162.131,43

Spesa di personale complessivamente prevista nel bilancio 2025 sulla base del programma assunzionale sopra riportato: € 964.972,84
Spesa di personale messa a disposizione dell'Unione dei Comuni:€ 23.791,78
TOTALE SPESA DI PERSONALE AI FINI DELLA VERIFICA DEL RISPETTO DEL LIMITE : **€ 988.764,62**

C) Lavoro flessibile

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-*bis*, del d.l. 90/2014 dispone "4-*bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente"*;

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, che chiarisce "*Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del d.l. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del d.l. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28*.";

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, che ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni*";

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, legge n. 311/2004, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28, d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, legge 296/2006;

Il nuovo *comma 2,* dell'articolo 36, del d.lgs.165/2001, come modificato dall'art. 9 del d.lgs.75/2017, conferma la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi *esclusivamente* per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
b) i contratti di formazione e lavoro;
c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga;

Rilevata la seguente tabella riassuntiva:

Spesa complessiva lavoro flessibile: Anno 2009 € 139.409,43
Spesa presunta lavoro flessibile: Anno 2025 € 2.500,00

F) Il trattamento accessorio del personale dipendente

F1. Normativa

Il tetto di spesa al trattamento accessorio, previsto dall'art. 23, comma 2, del d.lgs. 75/2017, per cui "*a decorrere dal 1gennaio 2017, l'ammontare complessivo delle risorse annualmente al trattamento accessorio del personale, anche di livello dirigenziale, di ciascuna delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2016. A decorrere dalla predetta data l'articolo 1, comma 236, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 è abrogato. Per gli enti locali che non hanno potuto destinare nell'anno 2016 risorse aggiuntive alla contrattazione integrativa a causa del mancato rispetto del patto di stabilità interno del 2015, l'ammontare complessivo delle risorse di cui al primo periodo del presente comma non può superare il corrispondente importo determinato per l'anno 2015, ridotto in misura proporzionale alla riduzione del personale in servizio nell'anno 2016.";*

L'art. 33, comma 2 ultimo periodo del cosiddetto "Decreto Crescita", decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, prevede che "*Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018*.";

Il D.M 17 marzo 2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del d.l. 34/2019 esplicita come "*il limite al trattamento economico accessorio di cui all'art. 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 è adeguato, in aumento e in diminuzione ai sensi dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, per garantire il valore medio pro capite riferito all'anno 2018, ed in particolare è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio sia inferiore al numero rilevato al 31 dicembre 2018*";

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale, fornisce le seguenti indicazioni sull'adeguamento del limite del trattamento accessorio: "*Il Decreto chiarisce che anche le disposizioni in materia di trattamento economico accessorio contenute nell'art. 33 si applicano con la medesima decorrenza definita per il nuovo regime assunzionale (art. 1, comma 2). Sotto questo profilo, nelle premesse del Decreto è contenuta l'importante specificazione secondo cui "è fatto salvo il limite iniziale qualora il personale in servizio è inferiore al numero rilevato al 31.12.2018". Ciò significa che il predetto limite iniziale non è oggetto di riduzione in caso di cessazioni superiori alle assunzioni di personale a tempo indeterminato realizzatesi in vigenza dell'articolo 33";*

L'art. 79, comma 6 del CCNL 2019/2021 stabilisce: "La quantificazione del Fondo delle risorse decentrate e di quelle destinate agli incarichi di elevata qualificazione, deve comunque avvenire, complessivamente, nel rispetto dell'art. 23, comma 2 del D.Lgs. n. 75/2017.....";

F2. Verifica situazione dell'Ente

Risorse per l'incremento dell'importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua del monte salari dell'anno 1997

L'art. 79, comma 2 lettera b) del CCNL 2019/2021, prevede "*Gli enti possono altresì destinare al fondo le risorse variabili per un importo massimo corrispondente all'1,2% su base annua, del monte salari dell'anno 1997, ove nel bilancio sussista la relativa capacità di spesa";*

L'art. 79 comma 3 del CCNL 2019/2021 prevede che gli enti possono incrementare, in base alle proprie capacità di bilancio, le risorse variabili di una misura complessivamente non superiore allo 0,22% del monte salari 2018;

Questa amministrazione, in linea con le finalità delle sopra citate disposizioni, in sede di formazione e approvazione del bilancio di previsione 2025/2027 ha previsto la cifra di possibile integrazione della parte variabile del fondo delle risorse decentrate dei dipendenti, ai sensi dell'art. 79, comma 2 lettera b) (1,2% monte salari 1997) ed ai sensi dell'art. 79 comma 3 (0,22% monte salari 2018) del CCNL 2019/2021, sussistendo la relativa capacità di spesa;

3. Stanziamento delle somme per le posizioni organizzative

Il budget disponibile per le p.o. è di € 58.682,00.
Con il presente atto l'amministrazione quantifica per l'anno 2025 la somma di Euro 44.000,00 da destinare al trattamento economico dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa a titolo di retribuzione di posizione. A tale quota si aggiunge la retribuzione di risultato nella somma massima di Euro 11.000.00 pari al 25% dell'intero budget stanziato a titolo di indennità di posizione.

I) Flessibilità del PTFP

Il responsabile del servizio personale è autorizzato ad assumere i dipendenti nel limite del fabbisogno identificato nel presente PTFP. Resta inteso che se un dipendente cessa dal servizio è possibile provvedere alla sua sostituzione nel rispetto delle regole assunzionali vigenti senza modificare necessariamente il presente PTFP.

Il responsabile del servizio personale è autorizzato a sostituire con assunzioni di lavoro flessibile i dipendenti che si assentano dal servizio per aspettative, congedi o altri istituti con diritto alla conservazione del posto. Prima di procedere alla sostituzione è necessario verificare gli stanziamenti di bilancio di propria competenza e il rispetto dell'art. 9 comma 28 del d.l. 78/2010 senza che ciò comporti la necessità di modificare il presente PTFP

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale è compatibile con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell'ente, trova copertura finanziaria sugli stanziamenti del bilancio di previsione 2025/2027.

Inoltre, in merito alla verifica delle situazioni di soprannumero e/o eccedenza di cui all'art. 33 del d.lgs.165/2001 sono state acquisite le relazioni dei singoli Dirigenti/Responsabili attraverso le quali si giunge alle seguenti conclusioni: **Non si rilevano situazioni di soprannumero e/o eccedenza di personale;**

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2025/2027 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale" in cui si evidenzia che "la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale";
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;
- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- "Decreto Brunetta n. 80/2021" in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente";
d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2025-2027 sono:

1) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
2) Sfruttando al massimo "Syllabus", garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
3) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
4) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
5) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
6) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2025-2027;
7) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
8) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
9) dare attuazione alle previsioni dettate dal D.L. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
10) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;