

Comune di Acquapendente (VT)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE ANNO 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: Comune di Acquapendente

Indirizzo: Piazza Girolamo Fabrizio 17 - 01021 Acquapendente (VT)

P.IVA/C.F. 00080450562

Codice Istat: 056001

Sindaco: Alessandra Terrosi

N. dipendenti a tempo indeterminato al 31/12/2024: 33

N. abitanti al 31/12/2024: 5242

Telefono: 0763/73091

Pec: comuneacquapendente@legalmail.it

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1 – VALORE PUBBLICO

Si riporta la Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2025/2027, giuste Deliberazioni di Giunta Comunale n. 53 del 31 luglio 2024 e n. 96 del 23 novembre 2024 e successiva Deliberazione di Consiglio Comunale n. 46 del 21 dicembre 2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione per gli anni 2025/2027.

SEZIONE STRATEGICA

Quadro delle condizioni esterne all'ente

Lo scenario economico internazionale, italiano e regionale

Tra gli elementi citati dal principio applicato della programmazione, a supporto dell'analisi del contesto in cui si colloca la pianificazione comunale, sono citate le condizioni esterne. Si ritiene pertanto opportuno tracciare, seppur sinteticamente, lo scenario economico internazionale, italiano e regionale, nonché riportare le linee principali di pianificazione regionale per il prossimo triennio.

L'individuazione degli obiettivi strategici consegue a un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne ed interne all'ente, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica.

Con riferimento alle condizioni esterne, l'analisi strategica ha l'obiettivo di approfondire i seguenti profili:

- gli obiettivi individuati dal Governo per il periodo considerato anche alla luce degli indirizzi e delle scelte contenute nei documenti di programmazione comunitari e nazionali;
- la valutazione corrente e prospettica della situazione socio-economica del territorio di riferimento e della domanda di servizi pubblici locali anche in considerazione dei risultati e delle prospettive future di sviluppo socio-economico;
- i parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente e dei propri enti strumentali, segnalando le differenze rispetto ai parametri considerati nella Decisione di Economia e Finanza (DEF).

Lo scenario macroeconomico internazionale mostra una ripresa graduale e differenziata tra le aree geografiche, frenata dalle difficoltà delle economie emergenti. In particolare, la crescita è proseguita nei "paesi avanzati" mostrando per gli altri un indebolimento.

Le previsioni di crescita sono state riviste al ribasso dagli organismi internazionali, anche se negli ultimi mesi sembra essersi arrestato il rallentamento dell'economia cinese.

Nell'area Euro il prodotto è tornato a crescere e gli indicatori congiunturali più recenti prefigurano una prosecuzione della ripresa, seppur a ritmi moderati. Permangono, tuttavia, una debole domanda interna e una elevata disoccupazione, a cui si aggiungono i timori di una minore domanda proveniente dai paesi emergenti.

Per quanto riguarda l'economia italiana, la fase recessiva sta lentamente lasciando il posto ad una fase di stabilizzazione, anche se la congiuntura rimane debole nel confronto con il resto dell'area dell'euro e l'evoluzione nel prossimo futuro rimane incerta.

Le più recenti valutazioni degli imprenditori indicano un'attenuazione del pessimismo circa l'evoluzione del quadro economico generale. Il miglioramento della fase ciclica riflette la ripresa delle esportazioni, cui si associano segnali più favorevoli per l'attività di investimento.

La spesa delle famiglie è ancora frenata dalla debolezza del reddito disponibile e dalle difficili condizioni del mercato del lavoro.

I seguenti grafici riportano lo scenario economico nazionale e regionale nel quale il nostro Ente si colloca, evidenziando la distribuzione del PIL.

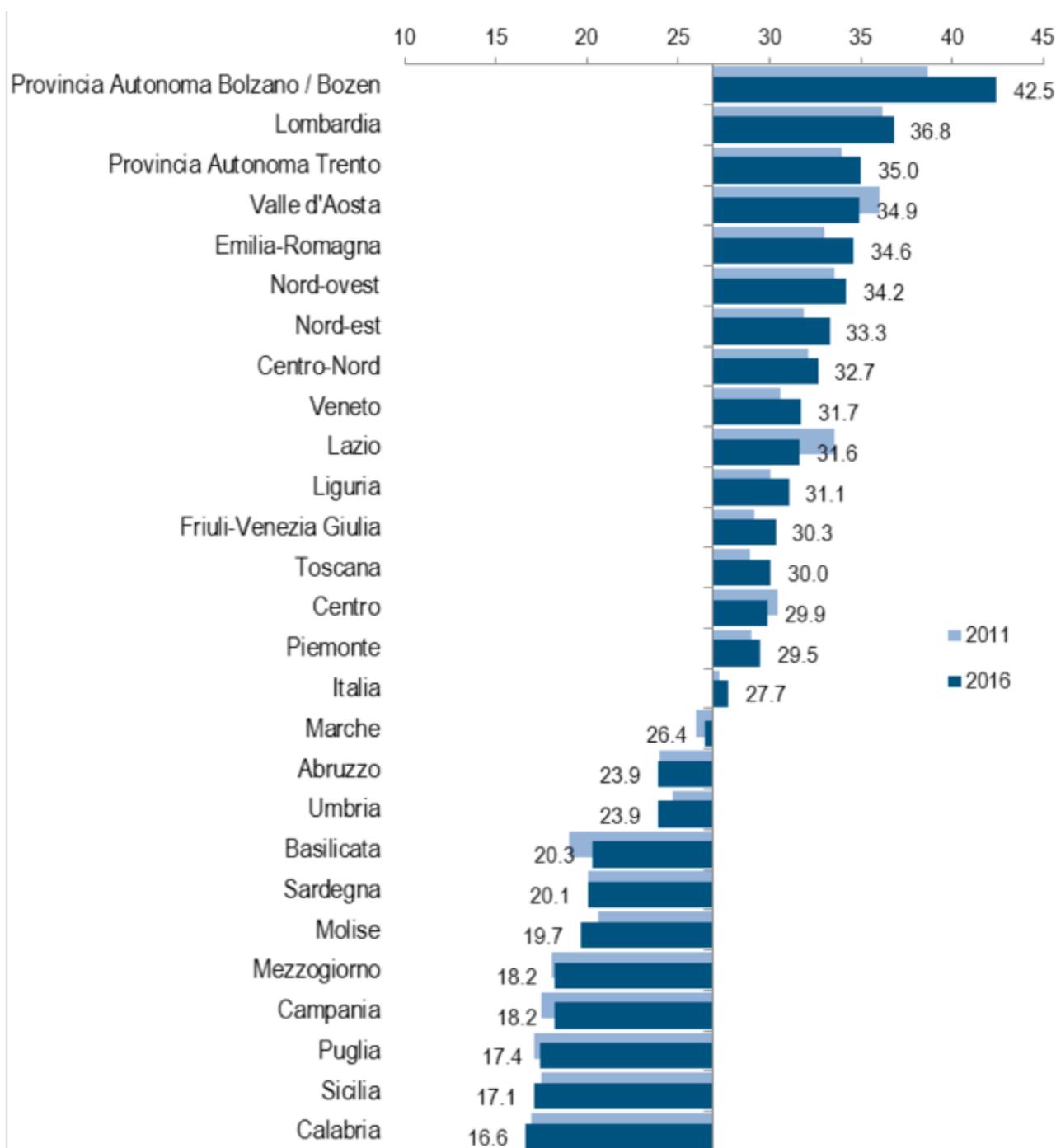


Diagramma 1: Prodotto interno lordo a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

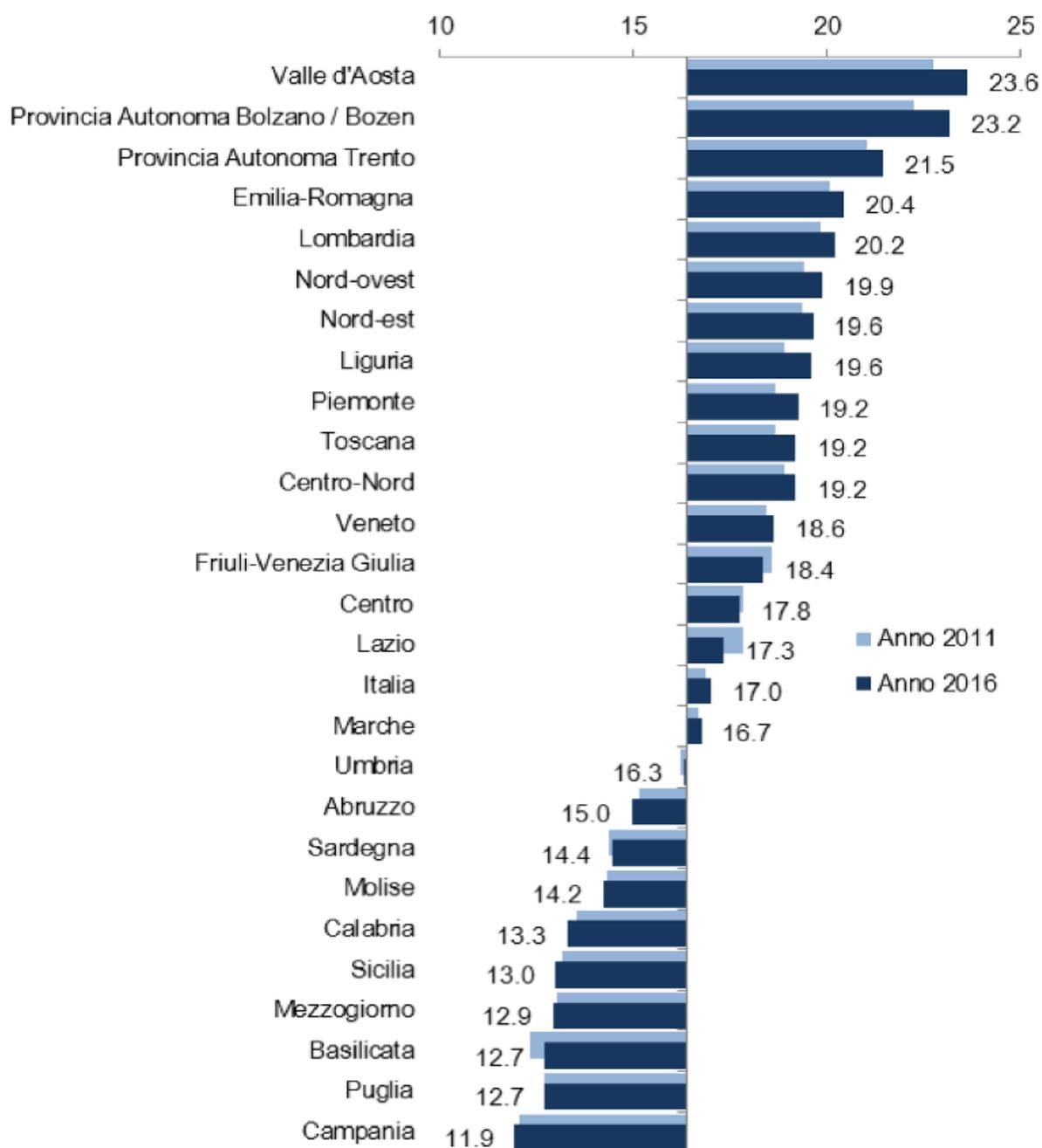


Diagramma 2: Spesa per consumi finali delle famiglie a prezzi corrente per abitante in migliaia di euro (fonte Istat : Conti regionali 2016)

La popolazione

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente ammonta alla data del 31/12/2023, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 5.316.

Con i grafici seguenti si rappresenta l'andamento negli anni della popolazione residente:

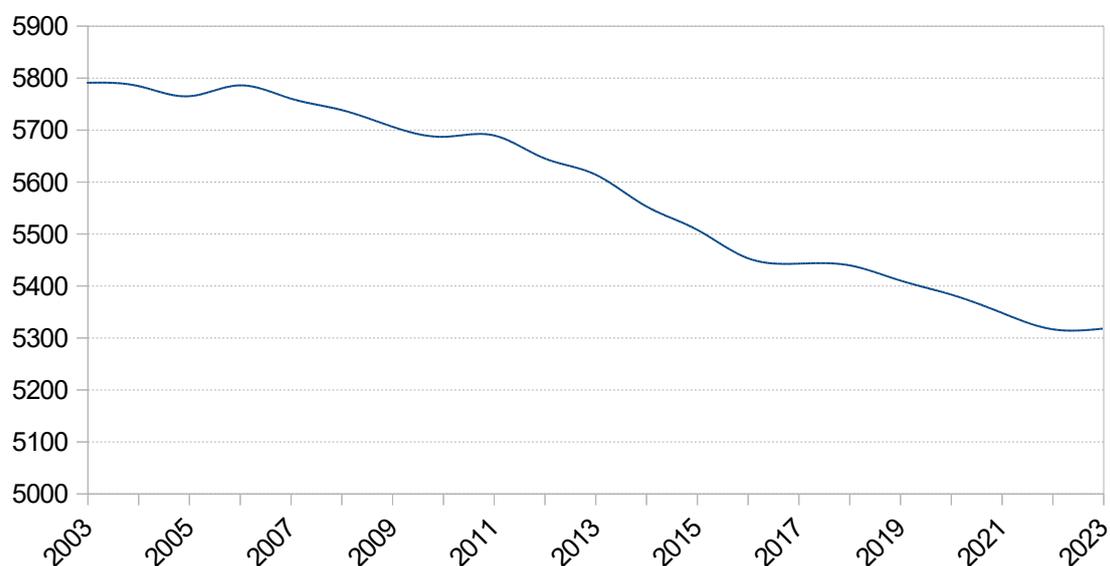
Ricarica dati

	Anni	Numero residenti
R 1	2003	5789
R 2	2004	5783
R 3	2005	5763
R 4	2006	5784
R 5	2007	5759
R 6	2008	5737
R 7	2009	5705
R 8	2010	5685
R 9	2011	5688
R 1 0	2012	5644
R 1 1	2013	5613
R 1 2	2014	5552
R 1 3	2015	5507
R 1 4	2016	5452
R 1 5	2017	5441
R 1 6	2018	5438
R 1 7	2019	5409
R 1 1	2020	5382

	Anni	Numero residenti
8		
R 1 9	2021	5347
R 2 0	2022	5315
R 2 1	2023	5316

Tabella 1: Popolazione residente

Diagramma 3: Andamento della popolazione residente



Il quadro generale della popolazione ad oggi è descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato durante l'anno.

Ricarica dati

Popolazione al 01/01/2023	5315
Di cui:	
Maschi	2611
Femmine	2704
Nati nell'anno	27
Deceduti nell'anno	103
Saldo naturale	-76

Immigrati nell'anno	207
Emigrati nell'anno	131
Saldo migratorio	76
Popolazione residente al 31/12/2023	5316
Di cui:	
Maschi	2651
Femmine	2665
Nuclei familiari	2438
Comunità/Convivenze	3
In età prescolare (0 / 5 anni)	182
In età scuola dell'obbligo (6 / 14 anni)	329
In forza lavoro (15/ 29 anni)	713
In età adulta (30 / 64 anni)	2488
In età senile (oltre 65 anni)	1604

Tabella 2: Quadro generale della popolazione

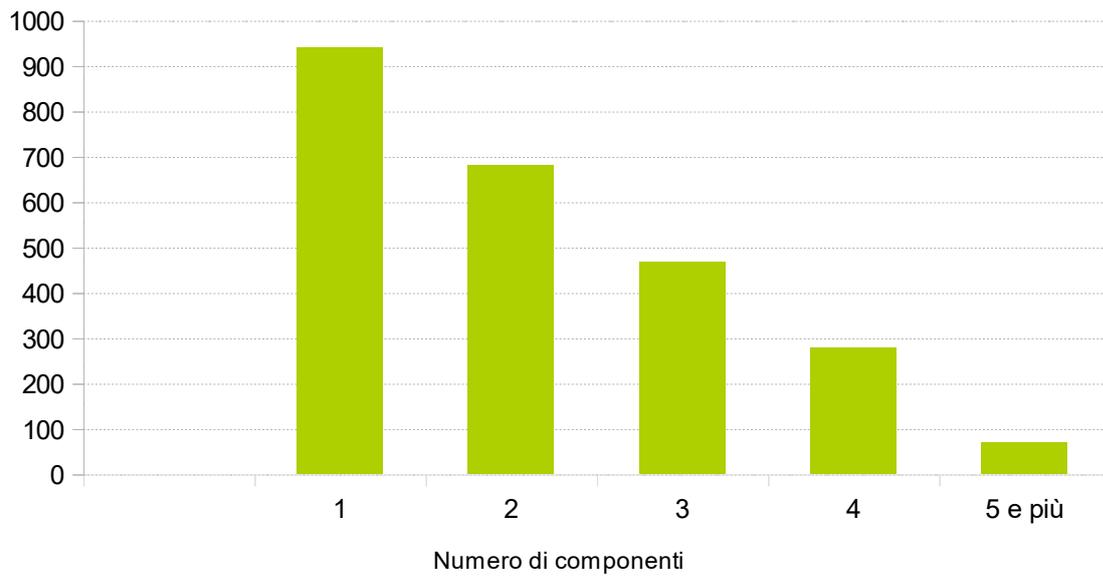
La composizione delle famiglie per numero di componenti è la seguente:

Ricarica dati

	Nr Componenti	Nr Famiglie	Composizione %
R 1	1	940	38,56%
R 2	2	681	27,93%
R 3	3	468	19,20%
R 4	4	279	11,44%
R 5	5 e più	70	2,87%
F €	TOTALE	2438	

Tabella 3: Composizione famiglie per numero componenti

Diagramma 4: Famiglie residenti suddivise per numero di componenti



Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Acquapendente suddivisa per classi di età e circoscrizioni:

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
-1 anno	0	0	0	0	0
1-4	0	0	0	0	0
5-9	0	0	0	0	0
10-14	0	0	0	0	0
15-19	0	0	0	0	0
20-24	0	0	0	0	0
25-29	0	0	0	0	0
30-34	0	0	0	0	0
35-39	0	0	0	0	0
40-44	0	0	0	0	0
45-49	0	0	0	0	0
50-54	0	0	0	0	0
55-59	0	0	0	0	0
60-64	0	0	0	0	0
65-69	0	0	0	0	0
70-74	0	0	0	0	0
75-79	0	0	0	0	0
80-84	0	0	0	0	0
85 e +	0	0	0	0	0
Totale	0	0	0	0	0

Classe di età	Circoscrizioni				Totale
	Città storica	Ovest	Sud	Nordest	
R 2 Età media	0	0	0	0	0

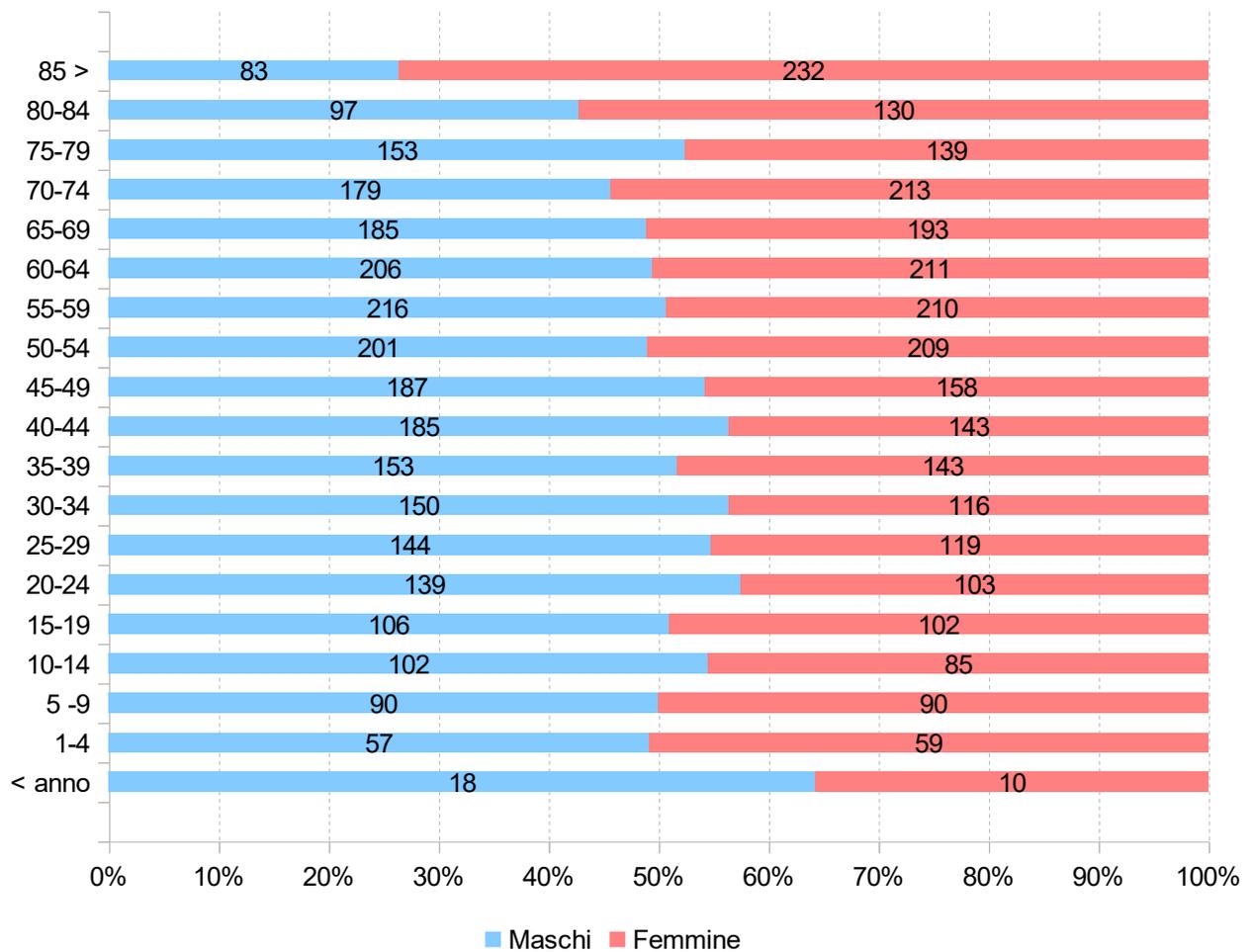
Tabella 4: Popolazione residente per classi di età e circoscrizioni

Popolazione residente al 31/12/2023 iscritta all'anagrafe del Comune di Acquapendente suddivisa per classi di età e sesso:

Ricarica dati		Classi di età	Maschi	Femmine	Totale	% Maschi	% Femmine
R 1		< anno	18	10	28	64,29%	35,71%
R 2		1-4	57	59	116	49,14%	50,86%
R 3		5 - 9	90	90	180	50,00%	50,00%
R 4		10-14	102	85	187	54,55%	45,45%
R 5		15-19	106	102	208	50,96%	49,04%
R 6		20-24	139	103	242	57,44%	42,56%
R 7		25-29	144	119	263	54,75%	45,25%
R 8		30-34	150	116	266	56,39%	43,61%
R 9		35-39	153	143	296	51,69%	48,31%
R 10		40-44	185	143	328	56,40%	43,60%
R 11		45-49	187	158	345	54,20%	45,80%
R 12		50-54	201	209	410	49,02%	50,98%
R 13		55-59	216	210	426	50,70%	49,30%
R 14		60-64	206	211	417	49,40%	50,60%
R 15		65-69	185	193	378	48,94%	51,06%
R 16		70-74	179	213	392	45,66%	54,34%
R 17		75-79	153	139	292	52,40%	47,60%
R 18		80-84	97	130	227	42,73%	57,27%
R 19		85 >	83	232	315	26,35%	73,65%
R 20		TOTALE	2651	2665	5316	49,87%	50,13%

Tabella 5: Popolazione residente per classi di età e sesso

Diagramma 5: Popolazione residente per classi di età e sesso



Situazione socio-economica

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di "benessere equo sostenibile della città" per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano equo e sostenibile.

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l'identificazione di possibili priorità per l'azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguarda i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concerne la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi



Quadro delle condizioni interne all'ente

Evoluzione delle situazione finanziaria dell'ente

Al fine di tratteggiare l'evoluzione della situazione finanziaria dell'Ente nel corso dell'ultimo quinquennio, nelle tabelle che seguono sono riportate le entrate e le spese contabilizzate negli ultimi esercizi chiusi, in relazione alle fonti di entrata e ai principali aggregati di spesa.

Per una corretta lettura dei dati, si ricorda che dal 1° gennaio 2012 vari enti italiani hanno partecipato alla sperimentazione della nuova disciplina concernente i sistemi contabili e gli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti ed organismi, introdotta dall'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi".

A seguito della prima fase altri Enti si sono successivamente aggiunti al gruppo degli Enti sperimentatori e, al termine della fase sperimentale, il nuovo ordinamento contabile è stato definitivamente introdotto per tutti gli Enti a partire dal 1° gennaio 2015.

Tra le innovazioni più significative, rilevanti ai fini della comprensione dei dati esposti in questa parte, si rileva la costituzione e l'utilizzo del fondo pluriennale vincolato (d'ora in avanti FPV).

Il FPV è un saldo finanziario, costituito da risorse già accertate in esercizi precedenti destinate al finanziamento di obbligazioni passive dell'Ente già impegnate, ma esigibili in esercizi successivi a quello in cui è accertata l'entrata.

Il fondo garantisce la copertura di spese imputate agli esercizi successivi a quello nel quale sono assunte e nasce dall'esigenza di applicare il nuovo principio di competenza finanziaria potenziato rendendo evidente la distanza temporale intercorrente tra l'acquisizione dei finanziamenti e l'effettivo impiego di tali risorse.



Analisi finanziaria generale

Evoluzione delle entrate (accertato)

Ricarica dati

Entrate (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
R Utilizzo FPV di parte corrente 1	89.811,83	113.968,61	151.062,56	119.738,75	180.554,80
R Utilizzo FPV di parte capitale 2	824.022,14	744.930,03	182.297,09	61.595,44	160.617,02
R Avanzo di amministrazione applicato 3	384.571,85	767.683,56	2.691.783,71	1.663.501,67	5.686.060,00
R Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa 4	3.252.621,37	3.078.035,81	3.139.912,12	3.579.974,58	3.583.838,18
R Titolo 2 - Trasferimenti correnti 5	948.222,75	2.037.718,10	1.006.973,87	1.453.256,70	1.386.378,20
R Titolo 3 - Entrate extratributarie 6	3.559.324,48	3.248.679,04	3.772.885,01	4.521.560,46	3.841.077,67
R Titolo 4 - Entrate in conto capitale 7	1.035.747,88	1.654.175,84	1.592.825,48	2.667.337,91	4.174.515,05
R Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie 8	21.120,00	14.174,97	0,00	28.160,00	10.620,00
R Titolo 6 - Accensione di prestiti 9	580.000,00	507.300,00	70.550,00	0,00	670.958,27
R Titolo 7 - Anticipazione da istituto tesoriere/cassiere 1 0	20.795,18	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	10.716.237,48	12.166.665,96	12.608.289,84	14.095.125,51	19.694.619,19

Tabella 6: Evoluzione delle entrate

Evoluzione delle spese (impegnato)

Ricarica dati						
	Spese (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023
R Titolo 1 - Spese correnti 1		5.353.717,64	5.106.425,29	5.234.545,34	6.888.100,30	6.263.177,48
R Titolo 2 - Spese in conto capitale 2		3.698.637,51	4.005.527,11	3.569.035,02	2.711.236,01	8.141.115,97
R Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie 3		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R Titolo 4 - Rimborso di prestiti 4		457.682,51	390.584,58	427.931,00	425.888,67	310.361,16
R Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto 5 tesoriere/cassiere		20.795,18	0,00	0,00	0,00	0,00
R 6	TOTALE	9.530.832,84	9.502.536,98	9.231.511,36	10.025.224,98	14.714.654,61

Tabella 7: Evoluzione delle spese

Partite di giro (accertato/impegnato)

Ricarica dati						
	Servizi c/terzi (in euro)	RENDICONTO 2019	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022	RENDICONTO 2023

R Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro 1	1.317.892,29	1.108.940,87	1.457.648,19	1.189.468,82	1.566.008,21
R Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro 2	1.317.892,29	1.108.940,87	1.457.648,19	1.189.468,82	1.566.008,21

Tabella 8: Partite di giro

Analisi delle entrate

Entrate correnti (anno 2024)

Ricarica dati

	Titolo	Previsione iniziale	Previsione assestata	Accertato	%	Riscosso	%	Residuo
R	1 Entrate tributarie	3.714.868,00	4.272.229,16	2.136.614,77	50,01	829.076,93	19,41	1.307.537,84
R	2 Entrate da trasferimenti	953.075,87	1.193.911,99	655.250,74	54,88	0,00	0	655.250,74
R	3 Entrate extratributarie	3.636.813,00	3.752.984,35	1.588.976,46	42,34	913.786,68	24,35	675.189,78
F	TOTALE	8.304.756,87	9.219.125,50	4.380.841,97	47,52	1.742.863,61	18,9	2.637.978,36

Tabella 9: Entrate correnti - Analisi titolo 1-2-3

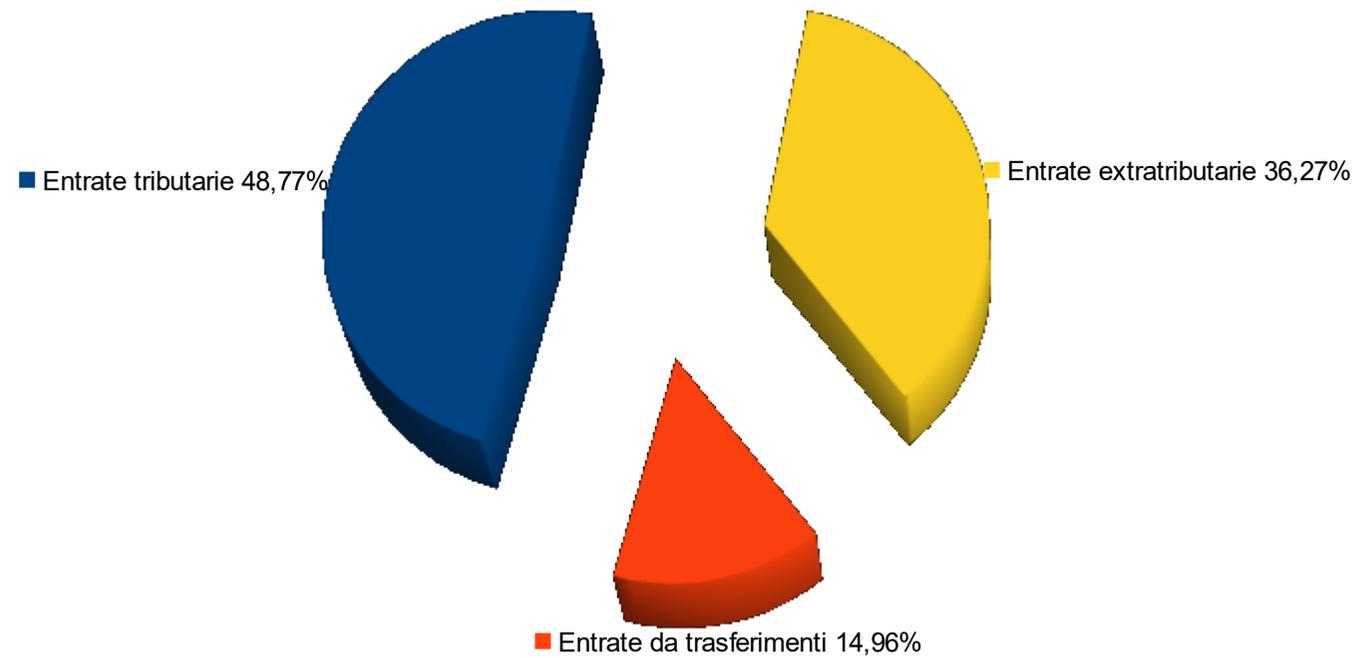
Le **entrate tributarie** classificate al titolo I° sono costituite dalle imposte (IMU, Addizionale Irpef, Compartecipazione all'Irpef, CUP e altro), dalle tasse (Tari) ecc....

Tra le **entrate derivanti da trasferimenti** e contributi correnti da parte dello Stato, delle Regioni di altri enti del settore pubblico, classificate al titolo II°, rivestono particolare rilevanza i trasferimenti erariali, diretti a finanziare i servizi ritenuti necessari degli enti locali.

Le **entrate extra-tributarie** sono rappresentate dai proventi dei servizi pubblici, dai proventi dei beni patrimoniali, dai proventi finanziari, gli utili

da aziende speciali e partecipate e altri proventi. In sostanza si tratta delle tariffe e altri proventi per la fruizione di beni e per o servizi resi ai cittadini.

Diagramma 6: Composizione importo accertato delle entrate correnti



Evoluzione delle entrate correnti per abitante

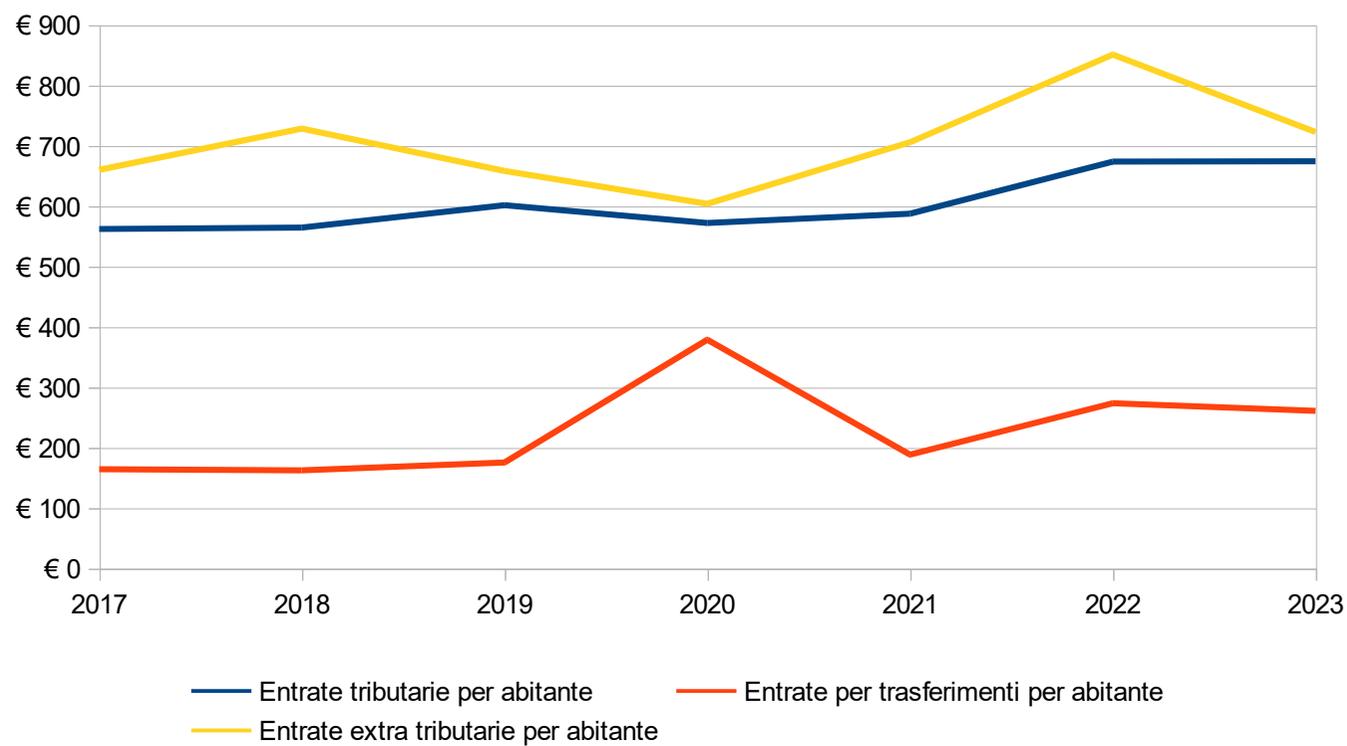
Ricarica dati

Anni	Entrate tributarie (accertato)	Entrate per trasferimenti (accertato)	Entrate extra tributarie (accertato)	N. abitanti	Entrate tributarie per abitante	Entrate per trasferimenti per abitante	Entrate extra tributarie per abitante
R ₁ 2017	3.057.461,81	893.599,15	3.590.698,78	5441	561,93	164,23	659,93
R ₂ 2018	3.068.640,08	882.447,35	3.959.684,84	5438	564,30	162,27	728,15
R ₃ 2019	3.252.621,37	948.222,75	3.559.324,48	5409	601,34	175,30	658,04
R ₄ 2020	3.078.035,81	2.037.718,10	3.248.679,04	5382	571,91	378,62	603,62
R ₅ 2021	3.139.912,12	1.006.973,87	3.772.885,01	5347	587,23	188,33	705,61
R ₆ 2022	3.579.974,58	1.453.256,70	4.521.560,46	5315	673,56	273,43	850,72
R ₇ 2023	3.583.838,18	1.386.378,20	3.841.077,67	5316	674,16	260,79	722,55

Tabella 10: Evoluzione delle entrate correnti per abitante

Dalla tabella emerge come le ultime norme sui trasferimenti erariali hanno influito sull'evoluzione delle entrate correnti per ogni abitante a causa del continuo cambiamento di classificazioni dei trasferimenti erariali previsti negli ultimi anni dal sistema di finanza locale.

Diagramma 7: Raffronto delle entrate correnti per abitante



Nelle tabelle seguenti sono riportate le incidenze per abitanti delle entrate correnti dall'anno 2017 all'anno 2023

Diagramma 8: Evoluzione delle entrate tributarie per abitante

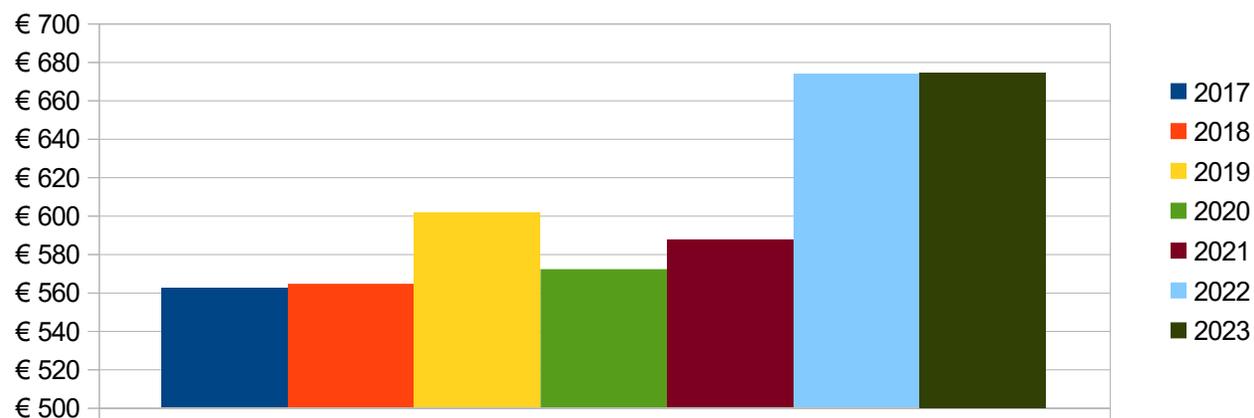


Diagramma 9: Evoluzione delle entrate da trasferimenti per abitante

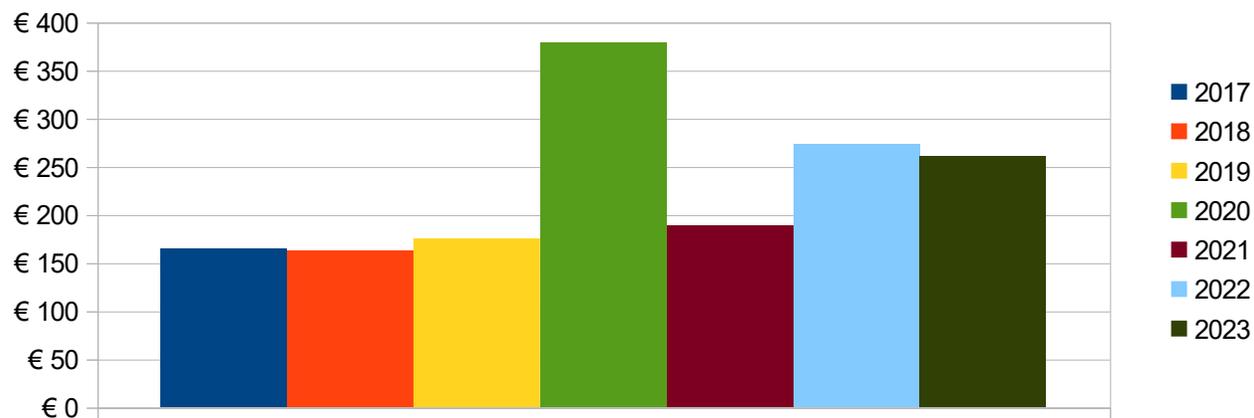
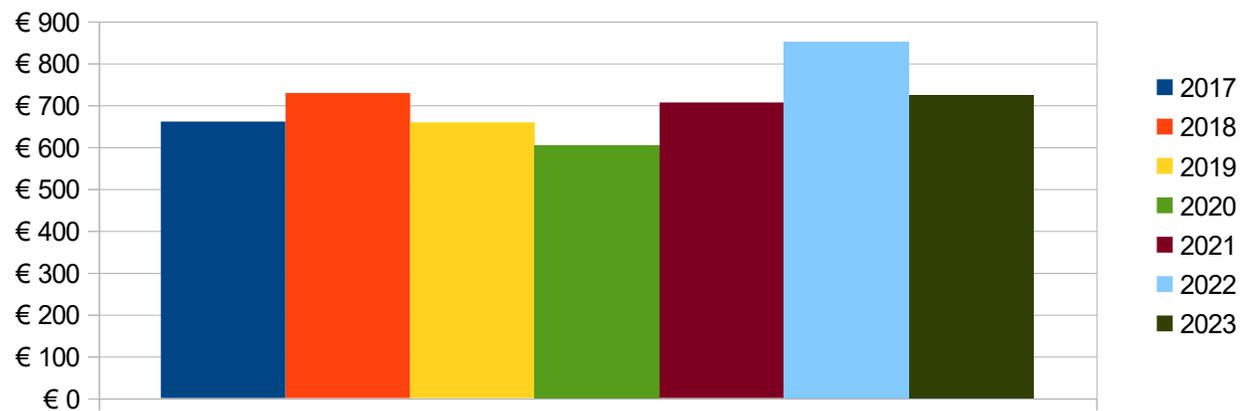


Diagramma 10: Evoluzione delle entrate extratributarie per abitante



Analisi della spesa - parte investimenti ed opere pubbliche

Il principio contabile applicato della programmazione richiede l'analisi degli impegni assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Tale disposizione si ricollega con l'art. 164, comma 3, del TUEL: "In sede di predisposizione del bilancio di previsione annuale il consiglio dell'ente assicura idoneo finanziamento agli impegni pluriennali assunti nel corso degli esercizi precedenti".

Nelle pagine che seguono sono riportati gli impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e nei precedenti. Riporta, per ciascuna missione, programma e macroaggregato, le somme già impegnate. Si tratta di investimenti attivati in anni precedenti e non ancora conclusi.

La tabella seguente riporta, per ciascuna missione e programma, l'elenco degli investimenti attivati in anni precedenti ma non ancora conclusi.

In applicazione del principio di competenza finanziaria potenziato, le somme sono prenotate o impegnate sulla competenza degli esercizi nei quali si prevede vengano realizzati i lavori, sulla base dei cronoprogrammi, ovvero venga consegnato il bene da parte del fornitore.

In sede di formazione del bilancio, è senza dubbio opportuno disporre del quadro degli investimenti tuttora in corso di esecuzione e della stima dei tempi di realizzazione, in quanto la definizione dei programmi del triennio non può certamente ignorare il volume di risorse (finanziarie e umane) assorbite dal completamento di opere avviate in anni precedenti, nonché i riflessi sul Rispetto dei vincoli di finanzia pubblica.

Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

Ricarica dati

MISSIONE	PROGRAMMA	IMPEGNI ANNO IN CORSO	IMPEGNI ANNO SUCCESSIVO
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	12.989,34	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	906,46	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	133.429,37	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	0,00	0,00

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	0,00	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	4.680,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	62.330,33	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	8.067,25	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	35.250,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	1.640.950,17	68.640,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	16.284,38	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	253.332,99	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	495.601,34	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 - Difesa del suolo	186.448,33	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e	10.159,70	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	26.927,63	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	0,00	0,00

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8 - Cooperazione e associazionismo	0,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	0,00	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	0,00	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	0,00	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	646.253,72	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	3.533.611,01	68.640,00

Tabella 11: Impegni di parte capitale assunti nell'esercizio in corso e successivo

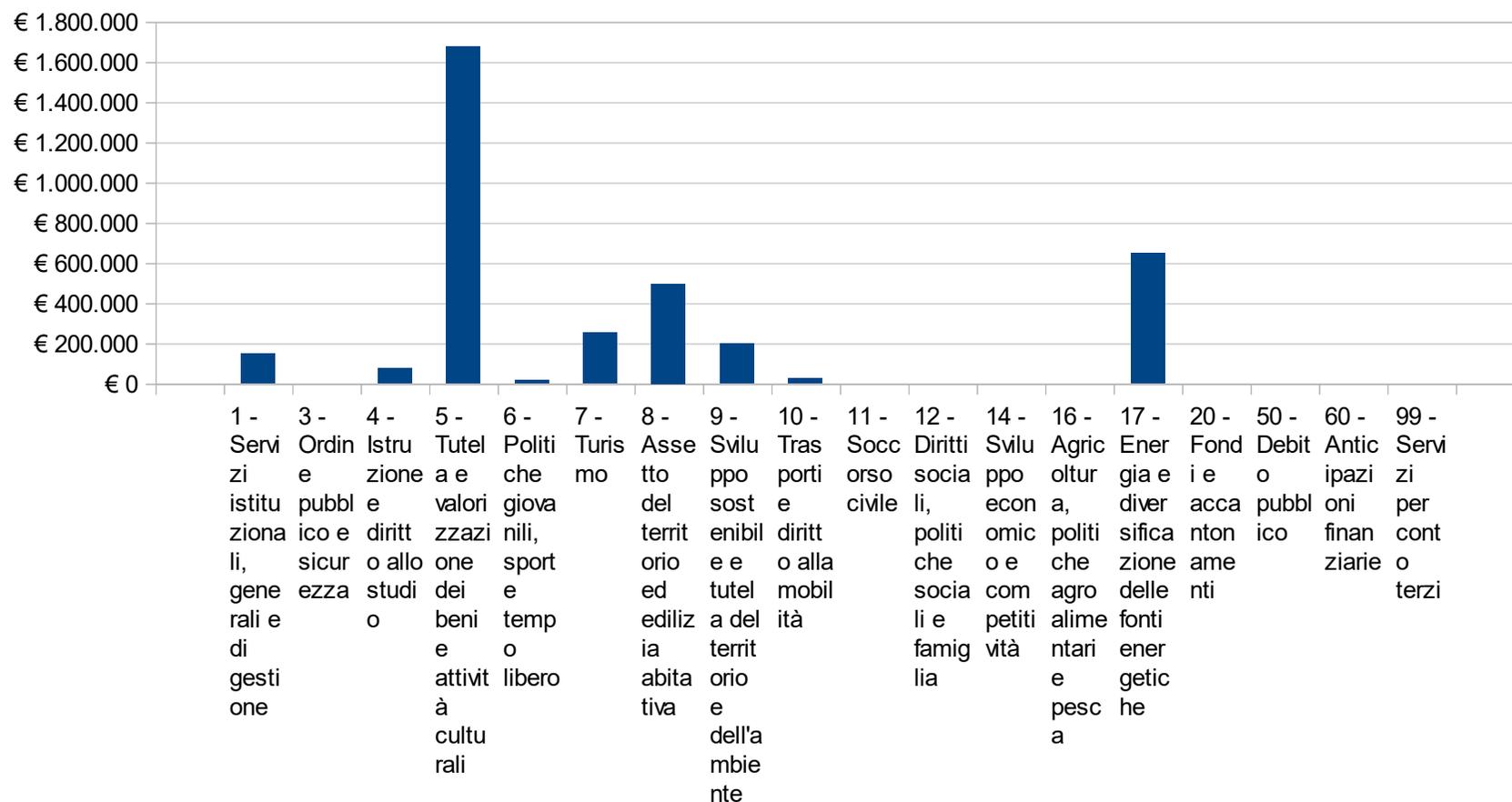
E il relativo riepilogo per missione:

Ricarica dati

	Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	147.325,17	0,00
3	3 - Ordine pubblico e sicurezza	0,00	0,00
4	4 - Istruzione e diritto allo studio	75.077,58	0,00
5	5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1.676.200,17	68.640,00
6	6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	16.284,38	0,00
7	7 - Turismo	253.332,99	0,00
8	8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	495.601,34	0,00
9	9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	196.608,03	0,00
10	10 - Trasporti e diritto alla mobilità	26.927,63	0,00
11	11 - Soccorso civile	0,00	0,00
12	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	0,00	0,00
14	14 - Sviluppo economico e competitività	0,00	0,00
16	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00
17	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	646.253,72	0,00
20	20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
50	50 - Debito pubblico	0,00	0,00
60	60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
99	99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
	TOTALE	3.533.611,01	68.640,00

Tabella 12: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione

Diagramma 11: Impegni di parte capitale - riepilogo per Missione



Analisi della spesa - parte corrente

Il principio contabile applicato della programmazione richiede anche un'analisi delle spese correnti quale esame strategico relativo agli impieghi e alla sostenibilità economico finanziaria attuale e prospettica.

L'analisi delle spese correnti consente la revisione degli stanziamenti allo scopo di razionalizzare e contenere la spesa corrente, in sintonia con gli indirizzi programmatici dell'Amministrazione e con i vincoli di finanza pubblica.

A tal fine si riporta qui di seguito la situazione degli impegni di parte corrente assunti nell'esercizio e in quelli precedenti sulla competenza dell'esercizio in corso e nei successivi.

Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

Ricarica dati

Missione	Programma	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1 - Organi istituzionali	67.711,66	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2 - Segreteria generale	318.705,14	11.516,28
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato	189.334,05	6.185,40
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	18.674,47	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	5 - Gestione dei beni demaniali e patrimoniali	161.383,42	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	6 - Ufficio tecnico	137.239,21	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	59.416,92	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	8 - Statistica e sistemi informativi	0,00	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	10 - Risorse umane	93.096,73	0,00
1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	11 - Altri servizi generali	19.819,47	889,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	1 - Polizia locale e amministrativa	119.827,84	0,00
3 - Ordine pubblico e sicurezza	2 - Sistema integrato di sicurezza urbana	0,00	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	1 - Istruzione prescolastica	12.882,84	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	2 - Altri ordini di istruzione non universitaria	51.103,77	0,00

4 - Istruzione e diritto allo studio	6 - Servizi ausiliari all'istruzione	250.883,22	0,00
4 - Istruzione e diritto allo studio	7 - Diritto allo studio	3.200,23	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	1 - Valorizzazione dei beni di interesse storico	0,00	0,00
5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	2 - Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale	290.338,03	0,00
6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	1 - Sport e tempo libero	39.069,13	0,00
7 - Turismo	1 - Sviluppo e valorizzazione del turismo	70.361,82	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	1 - Urbanistica e assetto del territorio	2.049,23	0,00
8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare	814,68	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1 - Difesa del suolo	0,00	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2 - Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	34.553,16	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	3 - Rifiuti	288.868,05	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	4 - Servizio idrico integrato	19.364,05	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	5 - Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	58.873,81	0,00
9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	8 - Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento	0,00	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	2 - Trasporto pubblico locale	489,36	0,00
10 - Trasporti e diritto alla mobilità	5 - Viabilità e infrastrutture stradali	68.787,16	0,00
11 - Soccorso civile	1 - Sistema di protezione civile	1.321,87	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido	126.545,39	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	2 - Interventi per la disabilità	77.191,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	3 - Interventi per gli anziani	80.316,20	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	4 - Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale	504.578,70	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali	21.173,73	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	8 - Cooperazione e associazionismo	2.000,00	0,00
12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9 - Servizio necroscopico e cimiteriale	27.634,25	0,00
14 - Sviluppo economico e competitività	1 - Industria PMI e Artigianato	13.578,69	0,00

14 - Sviluppo economico e competitività	2 - Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori	164.300,00	0,00
16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	1 - Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	21.104,37	0,00
17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	1 - Fonti energetiche	350.148,56	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	1 - Fondo di riserva	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	2 - Fondo crediti di dubbia esigibilità	0,00	0,00
20 - Fondi e accantonamenti	3 - Altri fondi	0,00	0,00
50 - Debito pubblico	1 - Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	23.684,95	0,00
50 - Debito pubblico	2 - Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari	0,00	0,00
60 - Anticipazioni finanziarie	1 - Restituzione anticipazione di tesoreria	0,00	0,00
99 - Servizi per conto terzi	1 - Servizi per conto terzi e Partite di giro	0,00	0,00
	TOTALE	3.790.425,16	18.590,68

Tabella 13: Impegni di parte corrente assunti nell'esercizio in corso e successivo

E il relativo riepilogo per missione:

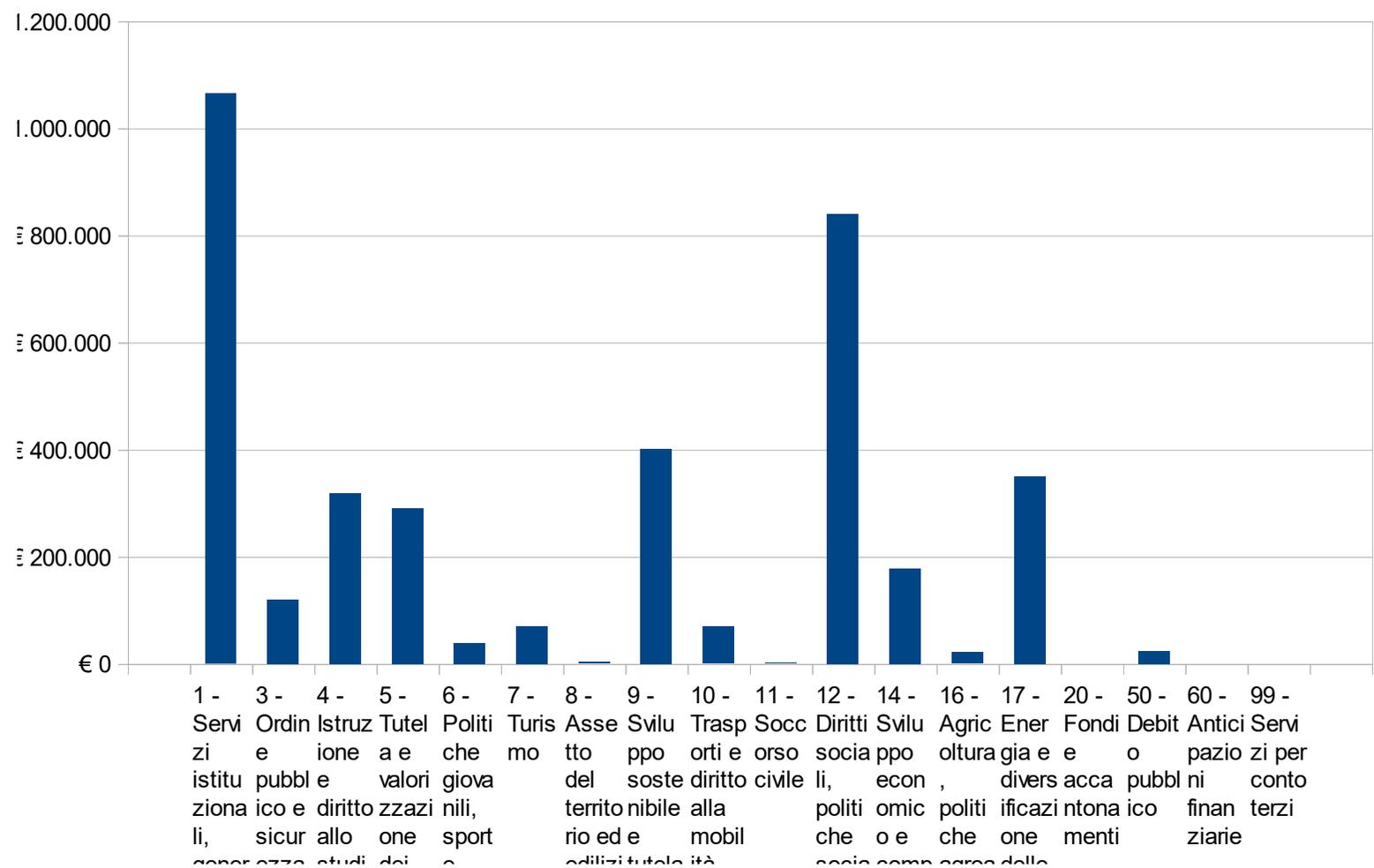
Ricarica dati

Missione	Impegni anno in corso	Impegni anno successivo
1 1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	1.065.381,07	18.590,68
3 3 - Ordine pubblico e sicurezza	119.827,84	0,00
4 4 - Istruzione e diritto allo studio	318.070,06	0,00
5 5 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	290.338,03	0,00
6 6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	39.069,13	0,00
7 7 - Turismo	70.361,82	0,00
8 8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	2.863,91	0,00
9 9 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	401.659,07	0,00
1 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	69.276,52	0,00
1 11 - Soccorso civile	1.321,87	0,00

1 2	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	839.439,27	0,00
1 4	14 - Sviluppo economico e competitività	177.878,69	0,00
1 6	16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	21.104,37	0,00
1 7	17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	350.148,56	0,00
2 0	20 - Fondi e accantonamenti	0,00	0,00
5 0	50 - Debito pubblico	23.684,95	0,00
6 0	60 - Anticipazioni finanziarie	0,00	0,00
9 9	99 - Servizi per conto terzi	0,00	0,00
	TOTALE	3.790.425,16	18.590,68

Tabella 14: Impegni di parte corrente - riepilogo per missione

Diagramma 12: Impegni di parte corrente - riepilogo per Missione



Indebitamento

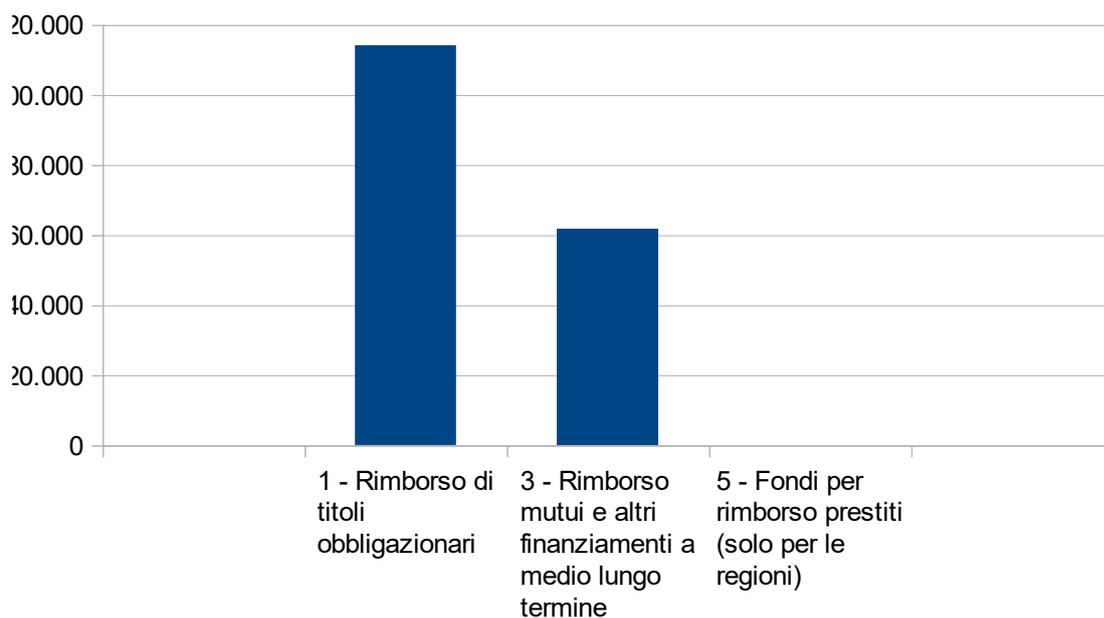
L'analisi dell'indebitamento partecipa agli strumenti per la rilevazione del quadro della situazione interna all'Ente. E' racchiusa nel titolo 4 della spesa e viene esposta con la chiave di lettura prevista dalla classificazione di bilancio del nuovo ordinamento contabile: il macroaggregato:

Ricarica dati

Macroaggregato	Impegni anno in corso	Debito residuo
1 1 - Rimborso di titoli obbligazionari	114.079,55	0,00
3 3 - Rimborso mutui e altri finanziamenti a medio lungo termine	61.710,66	0,00
5 5 - Fondi per rimborso prestiti (solo per le regioni)	0,00	0,00
TOTALE	175.790,21	0,00

Tabella 15: Indebitamento

Diagramma 13: Indebitamento



Risorse umane

Il quadro della situazione interna dell'Ente si completa con la disponibilità e la gestione delle risorse umane con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla

sua evoluzione nel tempo.

La tabella seguente mostra i dipendenti in servizio al 31/12/2023

	Qualifica	Dipendenti di ruolo	Dipendenti non di ruolo	Totale
R	A1	0	0	0
R	A2	0	0	0
R	A3	0	0	0
R	A4	0	0	0
R	A5	0	0	0
R	B1	1	0	1
R	B2	0	0	0
R	B3	3	0	3
R	B4	1	0	1
R	B5	0	0	0
R	B6	0	0	0
R	B7	0	0	0
R	B8	3	0	3
R	C1	4	0	4
R	C2	0	0	0
R	C3	1	0	1
R	C4	1	0	1
R	C5	3	0	0
R	C6	3	0	3
R	D1	5	0	5
R	D2	1	0	1
R	D3	0	0	0
R	D4	1	0	1
R	D5	1	0	1
R	D6	0	0	0
R	Segretario	0	0	0
R	Dirigente	0	0	0

Tabella 16: Dipendenti in servizio

Coerenza e compatibilità con il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica nasce dall'esigenza di convergenza delle economie degli Stati membri della UE verso specifici parametri, comuni a tutti, e condivisi a livello europeo in seno al Rispetto dei vincoli di finanza pubblica e specificamente nel trattato di Maastricht (Indebitamento netto della Pubblica Amministrazione/P.I.L. inferiore al 3% e rapporto Debito pubblico delle AA.PP./P.I.L. convergente verso il 60%).

L'indebitamento netto della Pubblica Amministrazione (P.A.) costituisce, quindi, il parametro principale da controllare, ai fini del rispetto dei criteri di convergenza e la causa di formazione dello stock di debito.

L'indebitamento netto è definito come il saldo fra entrate e spese finali, al netto delle operazioni finanziarie (riscossione e concessioni crediti, partecipazioni e conferimenti, anticipazioni), desunte dal conto economico della P.A., preparato dall'ISTAT.

Un obiettivo primario delle regole fiscali che costituiscono il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica è proprio il controllo dell'indebitamento netto degli enti territoriali (regioni e enti locali).

Il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica ha fissato dunque i confini in termini di programmazione, risultati e azioni di risanamento all'interno dei quali i Paesi membri possono muoversi autonomamente. Nel corso degli anni, ciascuno dei Paesi membri della UE ha implementato internamente il Rispetto dei vincoli di finanza pubblica seguendo criteri e regole proprie, in accordo con la normativa interna inerente la gestione delle relazioni fiscali fra i vari livelli di governo.

Dal 1999 ad oggi l'Italia ha formulato il proprio Rispetto dei vincoli di finanza pubblica esprimendo gli obiettivi programmatici per gli enti territoriali ed i corrispondenti risultati ogni anno in modi differenti, alternando principalmente diverse configurazioni di saldi finanziari a misure sulla spesa per poi tornare agli stessi saldi.

La definizione della regole del Rispetto dei vincoli di finanza pubblica avviene durante la predisposizione ed approvazione della manovra di finanza pubblica; momento in cui si analizzano le previsioni sull'andamento della finanza pubblica e si decide l'entità delle misure correttive da porre in atto per l'anno successivo e la tipologia delle stesse.

	Obiettivo 2025	Obiettivo 2026	Obiettivo 2027
R 1	0,00	0,00	0,00

Tabella 17: Obiettivi Rispetto dei vincoli di finanza pubblica

Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

Nel presente paragrafo sono esaminate le risultanze dei bilanci dell'ultimo esercizio chiuso degli enti strumentali, delle società controllate e partecipate ai quali l'Ente ha affidato la gestione di alcuni servizi pubblici.

Si presenta un prospetto che evidenzia la quota di partecipazione sia in percentuale che in valore, il tipo di partecipazione e di controllo, la chiusura degli ultimi tre esercizi.

I dati e le informazioni contenute nel presente paragrafo sono tratti dall'analisi dei risultati degli organismi partecipati redatti nell'ambito del sistema dei controlli interni del Comune.

Nella pagina seguente è riportato il quadro delle società controllate, collegate e partecipate.

Denominazione sociale	Capitale sociale	%						
C1	C2	C3	C4	C5	C6	C7	C8	C9
R 1 Talete S.p.A.	465972	2,07						
Esco Tuscia	103300	0,42						

Tabella 18: Organismi ed enti strumentali, società controllate e partecipate

2.2 – PERFORMANCE

Di seguito il Piano delle Azioni Positive relativo alle annualità 2025/2027, inviato alla Consigliera di Parità della Provincia di Viterbo in data 14 marzo 2025, prot. 3748, nonché la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance, comunque da monitorare e verificare durante l'anno, anche per un eventuale aggiornamento.

PIANO DI AZIONI POSITIVE 2025-2027 - (D. LGS. 198/06 ART. 48) oggi assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 1, lettera a) del D.P.R. 81/2022

Il presente Piano di Azioni Positive, assorbito oggi nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione, si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Acquapendente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le 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 campo.

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Richiamata inoltre la recente Direttiva 03/02/2017, n. 1 - Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione con la quale si richiama l'attenzione delle pubbliche amministrazioni e dei singoli dipendenti nella propria attività di erogazione dei servizi alla collettività, sulla necessità di assumere azioni positive, comportamenti collaborativi o comunque di non adottare atti che ostacolano le esigenze di allattamento.

Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Acquapendente armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, quale apposita sezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, avrà durata triennale e si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano, inoltre, nell'ottica di cogliere gli indirizzi di cui alla Direttiva 2/19 "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" è integrato da una apposita sezione denominata "Monitoraggio degli obiettivi di cui al Piano delle Azioni Positive 2025/2027", ove si cercherà – nell'ottica del principio della accountability – di rendicontare le azioni poste in essere. Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Acquapendente per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2024

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE N. 9

UOMINI N. 19,5

Personale a tempo indeterminato suddiviso per Area:

AREA	UOMINI	DONNE	TOTALE
Area amministrativa	1,5	2	3,5
Area Cultura, educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero, SUAP	4,5	2	6,5
Area Urbanistica ed Edilizia Privata, UMA	2	0	2
Area Lavori Pubblici e Patrimonio	6,5	1	7,5
Area finanziaria, servizi Sociali	2	2	4
Area polizia locale	3	2	5
TOTALE	19,5	9	28,5

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

AREA	Uomini	Donne
Operatori	3	0
Operatori Esperti	5	0
Istruttori	8	7
Funzionari Elevata Qualificazione	3,5	2
TOTALE	19,5	9

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA
COMPOSIZIONE DEL PERSONALE (escluso dirigente TD) :**

AREA FUNZIONARI E.Q.	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	2	5
Posti di ruolo a part-time	0,5	0	0,5
AREA ISTRUTTORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	8	7	15
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA OPERATORI ESPERTI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	5	0	5
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
AREA OPERATORI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	3	0	3
Posti di ruolo a part-time	0	0	0

SPECIFICHE CONTRATTI ATIPICI

Forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend

Forme di lavoro			
	Uomini	Donne	Totale
Job sharing	0	0	0
Smart working	0	0	0
Contratto di Collaborazione coordinata e continuativa	0	0	0
Co.Co.Pro	0	0	0
Totale	0	0	0

DIVARIO ECONOMICO, MEDIA DELLE RETRIBUZIONI OMNICOMPRESIVE PER IL PERSONALE A TEMPO PIENO, SUDDIVISE PER GENERE NEI LIVELLI DI INQUADRAMENTO

	UOMINI	DONNE
Inquadramento	Retribuzione netta media	Retribuzione netta media
Operatori	26.076,09	0,00
Operatori Esperti	25.648,27	0,00
Istruttori	29.038,03	29.834,55
Funzionari EQ	41.721,00	35.902,87
Dirigenti	0,00	0,00
Totale	122.483,39	65.737,42

Monitoraggio degli obiettivi di cui al Piano delle Azioni Positive 2024/2026 quale sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Il Piano 2024/2026, nel prevedere gli obiettivi che si riportano di seguito, ha raggiunto i seguenti risultati:

- *Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*
- *Obiettivo 2: Organizzazione del lavoro in modo da conciliare vita privata e vita professionale.*
- *Obiettivo 3: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.*
- *Obiettivo 4: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale anche in modalità e-learning.*

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- **Obiettivo 1.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

L'obiettivo è stato riproposto dall'annualità precedente e, consideratane la centralità, è stato opportuno riproporlo anche per l'intero triennio 2024/2026, nell'ottica di garanzia che non veda svantaggiata l'appartenenza ad un determinato sesso.

Si evidenzia che è sempre stato garantito – nelle procedure concorsuali – il rispetto delle pari opportunità, anche in considerazione della nuova previsione dell'art. 3 commi 4 e 6 DPR 487/1994, come modificato dal DPR 82/2023. Si ritiene, così come l'anno precedente, che l'obiettivo sia stato pienamente raggiunto.

- **Obiettivo 2:** *Organizzazione del lavoro in modo da conciliare vita privata e vita professionale.*

Il Comune di Acquapendente, come da obiettivo predisposto, si è impegnato a garantire ed assicurare, per il periodo in esame, la piena conciliazione vita personale/lavoro, in particolar modo trovando soluzioni lavorative personalizzate in base alle esigenze del dipendente quali orari di lavoro flessibili, utilizzo dello smart working, utilizzando congedi parentali. L'obiettivo è stato raggiunto.

- **Obiettivo 3:** Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

L'obiettivo, per essere raggiunto ed avere una sua specificità, ha la necessità di avere a disposizione una struttura dedicata alla comunicazione e diffusione delle informazioni de quo; si ritiene opportuno, in considerazione di quanto appena detto, tentare la riproposizione dell'obiettivo, demandando al nuovo CUG da costituirsi in breve tempo, la predisposizione e l'organizzazione di almeno una giornata di incontro tra i lavoratori avente ad oggetto temi e informazioni sulle pari opportunità.

- **Obiettivo 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale anche in modalità e-learning.

Il Comune di Acquapendente, come da obiettivo predisposto, si è impegnato a garantire ed assicurare, per il periodo in esame, le pari opportunità nella formazione, nell'aggiornamento e nella qualificazione professionale.

Il Comune di Acquapendente, inoltre, nell'anno 2022, a seguito dell'approvazione del PIAO 2022/2024, ha formalizzato e successivamente sottoscritto apposito accordo con le Organizzazioni Sindacali e le RSU avente ad oggetto il disciplinare riguardante il lavoro agile, il quale - salvaguardando alcune categorie fragili e non solo, e ponendole in condizione di organizzare la giornata lavorativa presso la propria residenza - si pone l'obiettivo primario di conciliare il lavoro con la vita privata e con una possibilità di qualificazione professionale diversa, con minor impatto.

L'obiettivo si ritiene raggiunto e si ritiene opportuno riproporlo per le annualità a venire, anche in virtù di quanto previsto dal Contratto Collettivo Nazionale relativo al personale degli Enti Locali.

Piano delle Azioni Positive 2025/2027 quale Sezione specifica del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Gli obiettivi per il triennio sono:

- 1. *Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.*
- 2. *Organizzazione del lavoro in modo da conciliare vita privata e vita professionale.*
- 3. *Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.*
- 4. *Percorsi di reinserimento lavorativo dopo assenza prolungata dal lavoro.*

Obiettivo 1. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Continuerà ad essere garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego, per lo sviluppo professionale e di carriera e per l'attribuzione di incarichi direttivi. A tale scopo, ciascun bando/avviso di selezione di personale deve contenere espressamente il richiamo ai principi di cui al D. Lgs. 198/2006, come già sperimentato in tutte le procedure selettive e concorsuali già espletate. In tutte le commissioni per la selezione del personale è stata e sarà garantita, salva motivata impossibilità, la presenza di entrambi i generi nella misura minima di 1/3 secondo le previsioni normative. L'Amministrazione si impegna, in continuità a quanto fatto fino ad oggi, ad adottare le misure necessarie per garantire, in ogni settore, un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e che tengano conto anche delle diversità di genere.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, applicando la normativa su riequilibrio di genere previsto dall'art. 3, commi 4 e 6, del dPR 487/1994, come modificato dal dPR 82/2023.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Acquapendente

Soggetti Attuatori

Amministrazione

Responsabili di Area

Proposta e verifica

CUG

Obiettivo 2. Organizzazione del lavoro in modo da conciliare vita privata e vita professionale

Con tale obiettivo si mira per l'intero triennio 2025/2027, a implementare i tempi della vita privata e di lavoro attraverso l'utilizzo di orari personalizzati, l'utilizzo dello smart working e delle altre forme previste dalla normativa e dai regolamenti interni. L'Ente assicura, per le lavorazioni ove è possibile, la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita tenuto conto delle esigenze d'ufficio. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare e personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio tra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Riproposto rispetto al precedente piano considerando le particolari esigenze dei dipendenti riguardo la tutela della salute propria e dei propri familiari, la necessità di tutelare la maternità in tutti i suoi aspetti, la distanza del tragitto casa-lavoro.

Tale azione dovrà essere ampliata e rafforzata anche nei prossimi anni.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Acquapendente

Soggetti Attuatori

Amministrazione

Responsabili di Aree

Proposta e verifica

CUG

Obiettivo 3 – Garantire il benessere dei lavoratori attraverso la tutela dalle molestie, dai fenomeni di mobbing e dalle discriminazioni.

L'Ente si impegna a porre in essere, in collaborazione e su impulso del Comitato Unico di Garanzia, ogni azione necessaria ad evitare che si verifichino sul posto di lavoro situazioni conflittuali determinate da:

- pressioni o molestie sessuali;
- casi di mobbing;
- atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- atti vessatori correlati alla sfera privata del lavoratore o della lavoratrice sotto forma di discriminazioni. Tali azioni si concretizzeranno in:
 - istituzione di un centro di ascolto per il personale dipendente;
 - effettuazione di indagini specifiche attraverso questionari e/o interviste al personale dipendente;

- interventi e progetti, quali indagini di clima, codici etici e di condotta, idonei a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazioni o violenze sessuali, morali o psicologiche-mobbing.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Acquapendente

Soggetti Attuatori

CUG

Proposta e verifica

CUG

Obiettivo 4 - Percorsi di reinserimento lavorativo dopo assenza prolungata dal lavoro

La finalità di tale obiettivo è favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra da una assenza prolungata come la maternità/paternità, aspettative, congedi ecc ecc. Al momento del rientro il dipendente deve essere messo in grado di recuperare le proprie mansioni e la propria autonomia gradualmente anche prevedendo un periodo di affiancamento e di formazione da attivare su richiesta del dipendente.

Destinatari

Dipendenti del Comune di Acquapendente

Soggetti Attuatori

Amministrazione

Responsabili di Area

Proposta e verifica

CUG

Durata

Il presente Piano ha durata triennale: 2025, 2026, 2027;

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2025/2026/2027

PUNTI PROGRAMMA	A CHI SONO RIVOLTI/TEMI	AZIONI	SOTTOAZIONI	AREA DI ATTINENZA	Previsione di raggiungimento	Metodo di misura per valutazione	
Partecipazione	Collettività	Commissioni	Modifica statuto per la costituzione di commissioni partecipate dai cittadini e di consulte tematiche	Giuridico/Amministrativa	entro il 31/12/2025	Revisioni dei doc esistenti. Entro settembre 2025 proposta di modifica	
	Collettività	Consulte				Revisioni dei doc esistenti. Entro settembre 2025 proposta di modifica	
	Collettività	Bilancio partecipato	Formazione personale; Iscrizione a bilancio di opere e investimenti concordati con la popolazione. Attivazione di una sorta di Agenda 21	Economico/Finanziaria		Per entrambi corso di formazione specifico seguito e superato. Atti di indirizzo specifici	
	Collettività	Bilancio di genere	Formazione del personale; verifica dell'impatto delle politiche realizzate sui generi e adeguamento delle stesse	Economico/Finanziaria/Sociale			
	Anziani	Invecchiamento attivo		Sociale/Culturale	31/12/2025	Entro 30 aprile 2025 proposta di attività e relativa programmazione Atti	
		Centro anziani	Staffetta generazionale	Sociale/Culturale	31/12/2025	Entro il 30 aprile 2025 proposta di attività da sottoporre al CA. Per UT: verifica del cambio di destinazione d'uso per la sala che ospita il CA	
		Consegna farmaci e spesa a domicilio		Sociale	31/12/2025	Entro 30 aprile 2025 proposta di attività e relativa programmazione Atti	
	Orientamento	Carta dei servizi	Orientamento delle persone nel sociale	Sociale	31/12/2025	Entro il 30 giugno 25 proposta di attività da ricomprendere nella carta. Bozza di progetto grafico. Atti	
	Immigrazione	Corsi di lingua italiana per stranieri adulti e ragazzi			31/12/2025	Entro il 15 aprile verifica possibilità di realizzazione	
	Persone diversamente abili	Eliminazione barriere architettoniche			Tecnico/sociale	31/12/2025	Entro 30 giugno 2025 relazione esistenza di barriere architettoniche corredata di cartografia e descrizione. Proposta di cronoprogramma per l'esecuzione dei lavori e di fonti di finanziamento
	Turismo	Acquapendente la Gerusalemme d'Europa			Cultura e Turismo	31/12/2025	Entro il 30 aprile 2025 proposta per Giornate di studio e di divulgazione su via Francigena e Gerusalemme d'Europa
Cinema				Cultura/Ufficio Tecnico	31/12/2025	Entro il 30 aprile 2025 stima del valore di acquisto e atti per proposta di acquisto alla Regione	
				Team dedicato			
				Team dedicato			
				Team dedicato			

Progetto "RI-WIND"	Come da progetto			Team dedicato	Come da cronoprogramma	Report mensile di aggiornamento
				Team dedicato		
				Team dedicato		
				Team dedicato		
				Team dedicato		
				Team dedicato		
Giovani	Sportello Informagiovani		Percorso con attività congiunte		2025/2026/2027	Entro 30 aprile 2025 relazione su fattibilità sportello. Entro 30 aprile relazione di attività del Consiglio dei giovani
	Coinvolgimento Consiglio dei Giovani nelle varie attività del Comune					
	Tutti i progetti in Piano triennale opere pubbliche			tecnico	2025/2026/2027	Entro 30 aprile 2025 elaborazione file excel con indicate per ciascuna opera tutte le fasi dell'iter procedimentale. Per ciascuna opera relazione mensile di avanzamento con indicati problemi sopraggiunti e soluzioni
	Pratiche di edilizia privata			tecnico	2025/2026/2027	Relazione mensile sullo stato di avanzamento delle pratiche. Evasione delle stesse nei tempi previsti dalla 241/90
	Lottizzazioni			tecnico	2025/2026/2027	Entro il 30 giugno 2025 relazione iniziale sullo stato delle cose con dettaglio delle attività da svolgere per ciascuna lottizzazione e cronoprogramma per lo svolgimento delle stesse. Regularizzazione almeno del 50% delle anomalie emerse nella relazione iniziale
	Rendicontazioni			Tecnico e Finanziario	2025	Entro il 30 aprile 2025 relazione iniziale sullo stato delle cose con dettaglio delle attività da svolgere per ciascuna lottizzazione e cronoprogramma per lo svolgimento delle stesse. Chiusura delle rendicontazioni relative agli anni 2025 e 2024 entro il 31/12/2025 e del 50% del pregresso.

	Cimiteri			tecnico e amministrativo	2025	Entro il 30 aprile 2025 conclusione progettazione nuovi cimiteri frazioni e capoluogo. Entro 30 giugno gara di appalto per nuovi lavori nei cimiteri capoluogo e frazioni. Informatizzazione con creazione di database specifico con conclusione dello stesso almeno al 50% al 31/12/2025. Relazione trimestrale che riporti lo stato di avanzamento dei lavori, le problematiche emerse e le soluzioni trovate oltre ad una tabella riassuntiva sulle transazioni riguardanti i loculi - Verifica concessioni scadute - rinnovo - estumulazioni
Istituti Culturali/ambiente	Museo del fiore		Azioni di valorizzazione del Museo, dell'orto botanico e del percorso sensoriale	Cultura /Ambiente	2025/2026/2027	Programmazione semestrale delle attività da presentare entro il 15 del mese precedente al semestre. Atti; Relazione mensile sullo stato di avanzamento; Report trimestrale di presenze.
Videosorveglianza	Impianto realizzato		manutenzione ordinaria e straordinaria programmata degli apparati e del sistema nel suo complesso al fine di garantire il corretto funzionamento e prevenire guasti	Polizia Locale	31/12/2025	funzionamento h24 del sistema di videosorveglianza, garantendo una manutenzione costante di tutto il sistema e riparazione guasti in tempi brevi - entrata a regime 01.06.2025
Fotovoltaico	Impianti già realizzati		Manutenzione, funzionamento per i vecchi impianti	Ufficio tecnico area Urbanistica	31/12/2025	Entro 30 maggio 2025 verifica su tutti gli impianti esistenti e relazione sullo stato di fatto e programmazione degli interventi per il ripristino e la manutenzione finalizzati al funzionamento degli impianti stessi.
Fotovoltaico	Impianti da realizzare, di terzi e comunali		Istruttoria, pareri, opportunità di realizzazione di nuovi impianti con il nuovo Conto Energia	Ufficio tecnico area LLPP	31/12/2025	Entro 30 aprile 2025 relazione sullo stato attuale delle richieste presentate. Relazione mensile sullo stato di avanzamento dei procedimenti. Rispetto della tempistica per espressione dei pareri

2.3 – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Di seguito si riporta il Piano Triennale relativo agli anni 2025/2027 per la prevenzione della corruzione.

Piano triennale per la prevenzione della corruzione

2025 - 2027

Quale sezione specifica del

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025 - 2027

Contesto interno

Dall'introduzione della normativa riguardante la lotta alla corruzione, in particolare dalla Legge n. 190/2012 ed il contestuale obbligo della redazione di un Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, non sono emersi, ad oggi, episodi di fenomeni corruttivi. Ciò nonostante si è ritenuto opportuno lavorare per intero sulle aree considerate a rischio corruzione, che oggi - quindi - sono da considerarsi:

- Acquisizione e gestione del personale
- Contratti pubblici e PNRR
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Affari legali e contenzioso
- Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio
- incarichi e nomine
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Governo del territorio/Pianificazione Urbanistica

Per quanto più espressamente relativo al contesto interno dell'Ente, il Comune di Acquapendente, Provincia di Viterbo, è situato all'estremo nord della provincia stessa, è al confine con la Regione Toscana e la Regione Umbria, ha la propria sede amministrativa e fiscale presso la casa comunale, situata in Piazza Girolamo Fabrizio n. 17.

Il territorio del comune è costituito dal Capoluogo di Acquapendente e dalle frazioni di Torre Alfina e Trevinano.

Attualmente l'Amministrazione Comunale in carica è presieduta dalla Sindaca Dott.ssa Alessandra Terrosi, eletta nell'ottobre del 2021.

FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31.12.2024

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio, con diverse forme contrattuali, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DONNE N. 23

UOMINI N. 10

Personale in servizio

Profilo professionale	Descrizione	Categoria	Numero posti occupati	Numero posti vacanti
B1	Personale esterno	B1	2	/
	Autista scuolabus	B1	1	/
		Totale B1	3	/
B3	Personale esterno specializzato	B3	3	/
	Autista scuolabus	B3	2	/
		Totale B3	5	/
Istruttori Amministrativo/ Contabile	Segreteria / protocollo	C1	2	/
	Sato Civile,	C1	1,5	1
	Cultura/ biblioteca/ musei	C1	1,5	/
	Area Tecnica	C1	1	
	Area finanziaria	C1	2	
Istruttore Tecnico		C1	5	
Istruttore Vigilanza		C1	4	/
		Totale C	17	/
Istruttore Direttivo Tecnico	Area Tecnica	D1	2	/

Istruttore Direttivo Suap/cultura/musei/biblioteca/pubblica istruzione	Area Suap/cultura/musei/biblioteca /pubblica istruzione	D1	3	/
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile / Assistente Sociale	Area Finanziaria e servizi sociali	D1	2	/
Istruttore direttivo / comandante polizia locale	Area Vigilanza	D1	1	/
		Totale D	8	/
Totale posti			33	0

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

CATEGORIA	Uomini	Donne
A	0	0
B1	3	0
B3	5	0
C1	10	7
D1	5	3
TOTALE	23	10

Contesto esterno

Per l'analisi del contesto esterno, anche per l'anno in corso, non essendo pervenuti aggiornamenti, si riporta di seguito il link al VII Rapporto delle mafie nel Lazio, che per quanto riguarda la Provincia di Viterbo è da consultare da pag. 171 a pag. 173

<https://www.avvisopubblico.it/home/wp-content/uploads/2022/11/Rapporto-Mafie-nel-Lazio-2022.pdf>

Si ritiene altresì utile riportare quanto contenuto nel rapporto della DIA, I° semestre 2023, per ciò che concerne l'intera Regione e poi, vista la peculiarità, il dato riguardante prima la Città di Roma e poi la nostra Provincia, Viterbo:

LA CRIMINALITÀ NEL LAZIO - RAPPORTO DIA I° semestre 2023 (pg. 148) *Nel primo semestre del 2023 il panorama criminale laziale si conferma multiforme e complesso, caratterizzato dalla presenza di numerosi gruppi e organizzazioni di natura autoctona che si affiancano, e non di rado collaborano attivamente, con le consolidate proiezioni delle matrici mafiose tradizionali quali 'ndrangheta, camorra e cosa nostra, realizzando forme di coesistenza e di apparente non belligeranza che agevolano la gestione dei traffici illeciti e le conseguenti attività di riciclaggio e reimpiego di capitali di provenienza delittuosa. L'alterazione dei normali equilibri di mercato e l'inquinamento del tessuto economico sono infatti stati ampiamente documentati nel corso delle articolate operazioni "Tritone" e "Propaggine" che hanno prontamente arginato i tentativi di attuare una vera e propria colonizzazione progressiva di alcuni settori produttivi nell'area metropolitana della Capitale e nel basso Lazio. Come noto il contesto criminale laziale, e in particolare quello metropolitano della Capitale, risultano particolarmente complessi in quanto contraddistinti dalla convergenza di interessi illeciti al-quanto eterogenei e dalla strategica convivenza fra consorterie che rappresentano le proiezioni tipiche delle mafie tradizionali e altre realtà delinquenziali, a struttura non di rado composita, caratterizzate dalla proliferazione di sodalizi di origine autoctona ai quali diverse sentenze hanno ormai giudizialmente attribuito la qualifica di vere e proprie associazioni mafiose. L'impossibilità dei sodalizi di imporre in questa complessa area la propria influenza e orientare le principali dinamiche ha portato all'affermazione e al radicamento anche di numerosi sodalizi di matrice straniera. Risulta inoltre frequente nella gestione economica delle attività illecite il ricorso all'emissione di fatture per operazioni inesistente a un sistema "informale" di compensazione dei debiti, essenzialmente basato sulla fiducia, denominato "fei ch'ien", talvolta utilizzato come una sorta di sistema bancario parallelo, che ha acquisito nel tempo le caratteristiche di continuità e specificità, fino ad offrire nella Capitale veri e propri servizi di illegale intermediazione finanziaria. La peculiarità degli assetti criminali presenti nella Regione, come noto, è da tempo caratterizzata*

dalla diffusa consapevolezza di dover evitare conflitti violenti tra i vari gruppi, in una logica di spartizione degli affari illeciti e senza rischio di controproducenti sovrapposizioni, potendo anche ap-profittare della densità demografica e dell'estensione territoriale su cui operano le consorterie. Tuttavia, una serie di eventi delittuosi osservati nel semestre di riferimento, quali omicidi e gambizzazioni, e il frequente rinvenimento di armi clandestine nel corso delle attività di contrasto, so-no tuttora oggetto di un'accurata analisi info-investigativa, per comprendere se possano essere ritenuti sintomatici di una ridefinizione in atto degli assetti criminali (ad esempio finalizzati al controllo delle piazze di spaccio), ovvero se invece si tratti di episodi isolati che, seppur di eccezionale gravità e rilevanza, non comportino ripercussioni sostanziali sugli equilibri criminali nel territorio laziale. Le infiltrazioni nel settore economico-finanziario, realizzate non di rado sfruttando adiacenze e collusioni nel mondo imprenditoriale sono, come sopra accennato, palesemente agevolate dalla densità demografica e dall'eterogeneità, riscontrabile in tutta la Regione, del mercato dei servizi e del commercio, e pertanto il conseguente ricorso a collaudate e sofisticate attività di riciclaggio, di evasione ed elusione fiscale, ha un forte impatto soprattutto nei settori della ristorazione, della somministrazione degli alimenti e bevande e delle strutture alberghiere o turistiche. Il Lazio continua ad essere infatti la seconda Regione d'Italia dopo la Lombardia per numero di segnalazioni di operazioni sospette, con 8.295 SOS nel periodo da gennaio a giugno 2023, la maggior parte delle quali, e precisamente 7.375, nella sola città di Roma. Le operazioni di riciclaggio rappresentano dunque lo strumento attraverso il quale i capitali illeciti si affiancano alle attività produttive sane alterando inevitabilmente l'assetto economico finanziario della società e sono abilmente orientate verso i contesti più remunerativi e vulnerabili, con parti-colare attenzione rivolta a sfruttare prontamente fasi di eventuale instabilità o variabili inattese del mercato di riferimento. In relazione al monitoraggio degli appalti e servizi pubblici importanti accertamenti antimafia sono stati effettuati dalle Prefetture del Lazio per impedire a soggetti giuridici controindicati di entrare in rapporto con la pubblica Amministrazione. Nel semestre in esame so-no stati emessi complessivamente 20 provvedimenti di interdittiva antimafia che hanno interessato diverse società operanti in svariati settori, quali l'autotrasporto per conto terzi, la vendita e il noleggio di autoveicoli, le scommesse sportive, il turismo, la ristorazione e in genere la somministra-zione di alimenti e bevande, fino all'edilizia e al movimento terra.

Roma città metropolitana La notevole estensione del territorio della Capitale, consentendo ai sodalizi di mimetizzarsi e di muoversi agevolmente fra le diversificate opportunità di investimento rappresentate dalle innumerevoli attività economiche e commerciali, ne riduce notevolmente la visibilità e, conseguentemente, rende più subdola e ambigua anche l'interferenza con le libere dinamiche del mercato e della concorrenza rispetto ad altri contesti territoriali più circoscritti. Inoltre, personaggi attivi sul territorio romano sono emersi anche nell'ambito dell'operazione "Eureka", coordinata dalla DDA di Reggio Calabria e

conclusa il 3 maggio 2023 dall'Arma dei carabinieri, che ha portato all'esecuzione di alcuni provvedimenti cautelari nei confronti di persone indagate, a vario titolo, per associazione di tipo mafioso, concorso esterno in associazione di tipo mafioso, associazione finalizzata al traffico internazionale di stupefacenti con le aggravanti della transnazionalità e dell'ingente quantità, de-tenzione/traffico di armi anche da guerra, riciclaggio, favoreggiamento, procurata inosservanza di pena, trasferimento fraudolento di valori e altri reati. Sono stati altresì eseguiti provvedimenti di sequestro preventivo di società commerciali, beni mobili e immobili del valore di circa 25 milioni di euro, localizzati in Italia, Portogallo, Germania e Francia. Le attività d'indagine, inizialmente concentrate su traffici illeciti riconducibili ad esponenti della 'ndrina NIRTA-STRANGIO, sono state successivamente estese a diverse famiglie della Locride, ricostruendo, oltre alle fattispecie di reato sopra riportate, anche condotte finalizzate al reinvestimento di capitali illeciti in attività imprenditoriali - sia in Italia che all'estero - in particolare nei settori della ristorazione, del turismo e quello immobiliare. La 'ndrangheta appare dunque, allo stato attuale, l'organizzazione maggiormente intenta a cogliere e sfruttare le numerose opportunità di riciclaggio, inevitabilmente agevolate dalla vastità del territorio e dalla densità demografica della Capitale, avvalendosi anche di strategiche collaborazioni in-staurate all'occorrenza con alcuni esponenti delle formazioni criminali autoctone.

Provincia di Viterbo Fra le cosche di matrice 'ndranghetista che nel tempo hanno manifestato i propri interessi criminali nel territorio dell'alto Lazio si annoverano quelle di talune famiglie, alcune delle quali hanno saputo strategicamente sfruttare la propensione al narcotraffico delle formazioni criminali albanesi, già emersa in quest'area in pregresse attività d'indagine. Numerosi episodi di estorsione, incendi di autovetture ed esercizi commerciali erano espressione di una notevole forza intimidatrice, alla quale i componenti dell'associazione ricorrevano sistematicamente per coartare psicologicamente le vittime, emulando condotte, lessico e metodologie tipiche dei contesti associativi più strutturati, nella ferma intenzione di importare il modus operandi di matrice 'ndranghetista.

Art. 1 - Oggetto del Piano

Il Piano di triennale Prevenzione della Corruzione, nel Comune di Acquapendente, definisce le disposizioni di dettaglio emanate al livello locale e previste dalla vigente normativa a tutela ed a salvaguardia della correttezza, della legalità delle azioni amministrative e dei comportamenti, rispettivamente realizzate ed assunti, nell'ambito delle attività istituzionali del Comune di Acquapendente.

Il presente Piano, redatto sotto forma di prescrizioni di dettaglio, assume anche valore dispositivo all'interno del Comune di Acquapendente.

Art. 2 - Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, il quale provvede:

alla predisposizione e redazione del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;

alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Acquapendente;

con il Nucleo di Valutazione, alla funzione di *internal auditing*;

a monitorare costantemente il funzionamento del Piano ed eventualmente può presentare proposte di modifica dello stesso;

alla verifica, ai sensi dell'art. 7, in funzione della particolarità dell'Ente e delle professionalità attualmente in servizio, della possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

alla formazione del personale, ai sensi dell'articolo 4 del presente Piano;

alla pubblicazione, nel sito web dell'Amministrazione, entro il termine previsto dalla normativa vigente, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta da trasmettere al Dipartimento della Funzione Pubblica ed al Consiglio Comunale: nei casi in cui l'Organo consiliare lo richieda, per il tramite del Presidente del Consiglio e su proposta congiunta di tutti i Capigruppo, o qualora il Responsabile della prevenzione della corruzione lo ritenga opportuno, questi riferisce sull'attività.

Oltre alle funzioni di cui al precedente comma, al Responsabile della prevenzione della corruzione sono attribuiti i seguenti poteri:

può acquisire informazioni di ogni genere su tutte le attività in essere del Comune di Acquapendente, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività da verificare, la prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:

Acquisizione e gestione del personale

Contratti pubblici e PNRR

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Affari legali e contenzioso

Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

incarichi e nomine

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Governo del territorio/Pianificazione Urbanistica

le azioni previste dal vigente “Regolamento sul Sistema dei Controlli Interni”;

prevede con il presente Piano, per le attività di cui al comma 1) del presente articolo, l’attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

vigila sul funzionamento e sull’osservanza del Piano;

monitora il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

verifica i rapporti intercorrenti tra il Comune di Acquapendente 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, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Acquapendente;

individua, nel presente Piano, ove necessari, ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere e definiti dalle disposizioni vigenti, anche regolamentari;

può ispezionare, in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Acquapendente ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti da tutto il Personale,

dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario, dagli Organi di Controllo Interno e del Nucleo di Valutazione.

Le funzioni ed i poteri attribuiti al Responsabile della prevenzione della corruzione sono esercitati sia mediante azioni concrete, sia in forma verbale ed in forma scritta. In tal ultimo caso questi manifesta il suo intervento:

nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possono potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione;

nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o di un comportamento in contrasto con le norme penali.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile della prevenzione della corruzione può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente quali Collaboratori diretti.

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità del Responsabile della prevenzione della corruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine del Comune di Acquapendente, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano triennale per la prevenzione della Corruzione;

di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

La sanzione a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

Al Responsabile della Prevenzione della corruzione sono attribuite anche le competenze di Responsabile della Trasparenza, nonché di titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della Legge n. 241/1990.

Art. 3. Processo di gestione del rischio

3.1 Costituiscono Aree a rischio:

Acquisizione e gestione del personale

Contratti pubblici e PNRR

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Affari legali e contenzioso

Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio

incarichi e nomine

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Governo del territorio/Pianificazione Urbanistica

3.2 Per le suddette Aree sono stati individuati i seguenti processi:

Area Acquisizione e gestione del personale

- Reclutamento del personale
- Progressioni di carriera
- Conferimento incarico di collaborazione

Area Contratti pubblici e PNRR

- Appalti sotto soglia comunitaria - Art. 50 Decreto Legislativo 36/2023
- Appalti sopra soglia - Art. 76 Decreto Legislativo n. 36/2023
- Requisiti di qualificazione - Art. 63 Decreto Legislativo n. 36/2023
- Appalto integrato - Art. 44 Decreto Legislativo n. 36/2023
- Disciplina del subappalto - Art. 119 Decreto Legislativo n. 36/2023
- Disciplina del Collegio consultivo tecnico - Decreto Legislativo n. 36/2023 e All. V2

- PNRR - Art. 48, comma 3, Decreto Legge n. 77/2021
- PNRR - Art. 48, comma 4, Decreto Legge n. 77/2021
- PNRR - Premio di accelerazione, art. 50, comma 4, Decreto Legge n. 77/2021
- PNRR - Procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, art. 53 Decreto Legge 77/2021

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

- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Area: gestione affari legali e contenzioso

- Affari Legali: 1) Procedura conferimento incarichi; 2) Gestione delle transazioni giudiziali; 3) Ritardo o incompletezza degli adempimenti legali
- Contenzioso: 1) Gestione della liquidazione delle parcelle; 2) Gestione delle transazioni extragiudiziali

Area: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Gestione delle entrate: 1) Registrazioni di entrate tributarie ed extratributarie; 2) Evasione tributaria.
- Gestione delle spese: 1) Procedure di assunzione degli impegni; 2) Procedure di pagamento delle fatture elettroniche; 3) Mandati di pagamento; 4) Economato.

- Gestione del Patrimonio: 1) Procedura di vendita e/o locazione e/o concessione di immobili comunali

Area: incarichi e nomine

- Incarichi: 1) Incarichi di natura tecnica in materia di lavori pubblici; 2) Incarichi di consulenza; 3) Incarichi ex art.110 TUEL
- Nomine: 1) Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc)

Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- Controlli sulle dichiarazioni (DIA, SCIA etc)
- Controlli sulle certificazioni
- Controlli in materia edilizia, ambientale e tributaria
- Controlli sulle timbrature del personale

Area: Governo del territorio/Pianificazione Urbanistica

- Processi di Pianificazione Comunale generale; 1) Varianti specifiche; 2) Fasi di redazione del Piano; 3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; 4) Fase di approvazione del piano
- Processi di pianificazione attuativa; 1) Piani attuativi d’iniziativa privata; 2) Piani attuativi di iniziativa pubblica; 3) Convenzione urbanistica; 4) Approvazione del piano attuativo; 5) Esecuzione delle opere di urbanizzazione
- Permessi di costruire convenzionati
- Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi; 1) Assegnazione delle pratiche per l’istruttoria; 2) Richiesta di integrazioni documentali; 3) Calcolo del contributo di costruzione; 4) Controllo dei titoli rilasciati

3.4 Ponderazione del rischio:

Ogni singolo rischio di cui al Registro sopra indicato è stato ponderato utilizzando gli indici di valutazione della probabilità e gli indici di valutazione dell’impatto, così come previsti nell’allegato 5 - Tabella valutazione del rischio, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Delibera Civit, ora Autorità Nazionale Anticorruzione, n. 72/2013;

La valutazione complessiva di ogni singolo rischio è stata ottenuta moltiplicando i valori delle probabilità, per i valori dell’impatto, determinando il valore complessivo del rischio;

Il valore complessivo del rischio è stato rapportato al valore complessivo potenziale del livello del rischio, ottenendo così la percentuale di rischio;

Il valore complessivo del rischio di cui alla lettera c) è stato aumentato di una percentuale pari al peso dell’area di rischio all’interno dell’Ente, calcolato tenendo conto dei vincoli e fattori normativi vigenti e secondo la seguente scala di valori:

1 - peso basso - 25%

2 - peso medio - 50%

3 - peso medio alto - 75%

4 - peso alto - 100%

Alle percentuali ponderate ottenute è stata data la seguente classificazione:

minore del 25%= RISCHIO BASSO

uguale o maggiore del 25%, ma comunque minore del 50%= RISCHIO MEDIO BASSO;

uguale o maggiore del 50%, ma comunque inferiore al 75%= RISCHIO MEDIO ALTO;

maggiore del 75%= RISCHIO ALTO

Il risultato dell’attività di cui al presente punto corrisponde alla tabella “ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO”, che allegata al presente Piano ne costituisce parte integrante e sostanziale.

3.6 Trattamento del rischio e misure di prevenzione:

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, quindi titolari del rischio, sono individuati, dal presente Piano, nei Responsabili dei Settori delle singole Aree del Comune di Acquapendente. Questi, a loro volta, individueranno tra i dipendenti assegnati alla propria Area quelli ai quali siano demandate attività istruttorie nell’ambito di quelle ad alto rischio di corruzione, ai sensi dell’art. 6, comma 1.

La fase di trattamento del rischio individua e valuta:

- le azioni che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio preventivamente;
- il soggetto responsabile dell’azione;
- il collegamento dell’azione al Piano Esecutivo di Gestione.

Al fine di monitorare le azioni di risposta avute dall'introduzione delle misure di prevenzione, dovrà essere consegnata al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 dicembre di ogni anno, apposita relazione a firma del Responsabile del Settore che dia conto dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, se del caso, rappresenti esigenze di ulteriori strategie di prevenzione.

Art. 4 - Formazione dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede:

- 1) ad avviare appositi percorsi formativi per tutti i dipendenti, in modalità e-learnig, che consentano una verifica delle informazioni acquisite;
- 2) ad attivare, ove fattibile, un canale di messaggistica riservato, nel quale sono consultabili tutte le rassegne giornaliere e/o periodiche informative alle quali l'Ente è abbonato; in tale pagina il Responsabile della prevenzione della corruzione potrà provvedere altresì ad inserire apposite ed ulteriori comunicazioni inerenti la formazione dei dipendenti.

Fermo restando quanto previsto dall'articolo 1, comma 11, della Legge n.190 del 2012 e dall'articolo 2 del presente Piano, il Responsabile della prevenzione della corruzione, mediante riunioni periodiche dei Responsabili dei Settori, provvede ad avviare ulteriori processi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Nelle riunioni di cui al comma precedente, il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche l'attività di internal auditing, indicata all'art. 2, comma 1, lett b).

Art. 5 - Misure di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione sopra elencati si definiscono le seguenti misure generali:

- Formazione:
 - o Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la Deliberazione di G.C. o di C.C.

Al fine di poter ricostruire l'iter dell'intero procedimento amministrativo e consentire a chiunque di comprendere appieno l'attività dell'Ente, i provvedimenti:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale;
- devono riportare una motivazione precisa, chiara e completa, indicando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria; particolare attenzione andrà posta nel rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse;
- debbono avere uno stile semplice e diretto, evitando l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, se non quelle di uso più comune;
- devono prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria;
- di norma il soggetto istruttore della pratica deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Attuazione:

- o Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio di cui all'art. 3, comma 1, ogni Responsabile di Settore competente, è tenuto a definire entro il 31 dicembre di ogni anno una "standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:
 - il responsabile del procedimento;
 - i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
 - i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
 - le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
 - i tempi di conclusione del procedimento;
 - la forma del provvedimento conclusivo;
 - la modulistica da adottare;
 - i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
 - ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

- o Ogni Responsabile di Settore, entro il 31 gennaio di ogni anno, provvede a rendere pubblici mediante il sito web dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano. Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali;
- o il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Controllo:

Determinazioni, decreti, ordinanze e deliberazioni, come di consueto, sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, adottando comunque le necessarie cautele per la tutela dei dati personali e garantire il c.d. *diritto all'oblio*;

gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni.

Art. 6 - Ulteriori attività propedeutiche al rispetto delle esigenze del Piano ed attività concernenti i Controlli Interni.

1. I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 45 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria Area cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.
2. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.
3. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, così come indicata nell'articolo precedente, i Responsabili di Settore impartiscono ai dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza, le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività. In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione dovrà informare tempestivamente il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua

competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

4. I Responsabili dei Settori, ognuno per quanto di competenza, redigono semestralmente una relazione sull'attività svolta ai fini del presente Piano e sull'attività relativa ai Controlli Interni.
5. Le relazioni, al fine di ottemperare a quanto previsto dall'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, dovranno essere redatte in modo tale che dalle stesse possano trarsi le seguenti ulteriori informazioni:
 - a) Numero di procedimenti conclusi nell'arco del semestre interessato, con relativa attestazione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi;
 - b) Numero di procedimenti di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 e modalità di selezione prescelta, nonché autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, con relativa attestazione di preventiva verifica di conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune di Acquapendente e, quindi, anche regolamentare, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Acquapendente;
 - c) Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del Decreto Legislativo n. 150/2009;
 - d) Attività svolta nella gestione degli Affari legali e del contenzioso;
 - e) Attività svolta nella gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - f) Attività svolta nella gestione degli incarichi e delle nomine;
 - g) Attività svolta in controlli verifiche ed ispezioni;
 - h) Attività svolta nella gestione del Governo del Territorio/Pianificazione Urbanistica.
6. Oltre a quanto previsto dal comma precedente, ogni singolo Responsabile del Settore è tenuto, ogni semestre, a dichiarare, ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000, sotto la propria responsabilità, che nel periodo in esame, nelle attività di cui all'art. 3, comma 1, oltre a quanto già eventualmente previsto da normative specifiche:
 - a) non si sono verificate ipotesi di condotte illecite;
 - b) non si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dalle attività, non sussistono:

- legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità dei Responsabili dei Settori e dei Responsabili di Procedimento.
- c) non si sono avute situazione limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali di cui al comma 5 del presente articolo;
- d) non si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo;
- e) ha assicurato i livelli essenziali di trasparenza ed ha ottemperato a quanto previsto dall'art. 6 del presente Piano.

Le suddette dichiarazioni, da prodursi secondo il modello allegato al presente Piano, sono inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro e non oltre il giorno 15 del mese successivo alla scadenza del trimestre in esame.

Negli ambiti di controllo sopra individuati, si procederà - a campione - alla verifica semestrale di almeno un procedimento relativo alle categorie sopra riportate al comma 5 del presente articolo, per ciascuna Area. Nel corso delle attività di controllo possono essere effettuate delle audizioni dei Responsabili dei Settori (e/o dei Procedimenti) interessati, per chiarimenti o delucidazioni in merito a possibili aspetti controversi.

Nell'attività sopra riportata il Segretario Generale sarà coadiuvato da altro Responsabile scelto discrezionalmente dal Segretario stesso. I dipendenti così individuati sottoscrivono, congiuntamente al Segretario Generale, il verbale dei controlli effettuati.

Art. 7 - Rotazione del personale.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, nel caso in cui l'ente dimostri, previa Deliberazione della Giunta Comunale, la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione lo stesso dovrà attuarsi

all'interno delle aree, tra il personale assegnato, con cadenza almeno biennale da parte dei Responsabili dei Settori.

Art. 8 - Segnalazione di illeciti.

Costituisce parte integrante del presente piano, da considerarsi qui interamente riportata e trascritta la “Procedura per la segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea”, Sezione II del presente Piano.

Art. 9 - Codice di comportamento

Costituisce parte integrante del presente piano, da considerarsi qui interamente riportato e trascritto, il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Acquapendente.

Art. 10 - Responsabilità dei dipendenti.

La violazione, da parte dei dipendenti dell’Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e dalle disposizioni del Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione al Nucleo di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

Articolo 11 - Abrogazioni - Integrazioni

Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi:

Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.

Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

Il presente Piano, inoltre, comprensivo degli allegati e delle Sezioni I, II e III, riguardanti rispettivamente le “Misure organizzative per l’attuazione degli obblighi di trasparenza”, la “Procedura per la segnalazione di violazioni di disposizioni normative nazionali o dell’Unione Europea” e la “Procedura per la verifica delle dichiarazioni sulle insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, ex Decreto Legislativo n. 39/2013”, costituisce unicum dispositivo con il Regolamento sui Controlli Interni, approvato con apposita Deliberazione di Consiglio Comunale, nonché col Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Acquapendente.

RELAZIONE SEMESTRALE

AREA _____

<input type="checkbox"/>	I SEMESTRE	Gennaio – Giugno
<input type="checkbox"/>	II SEMESTRE	Luglio - Dicembre

Numero e tipologia di procedimenti conclusi:

Numero di procedimenti conclusi nell'arco del semestre interessato, con relativa attestazione del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi:

Numero di procedimenti di scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di cui al Decreto Legislativo n. 36/2023 e modalità di selezione prescelta, nonché autorizzazioni, concessioni o erogazioni di vantaggi economici, con relativa attestazione di preventiva verifica di conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune di Montepulciano e, quindi, anche regolamentare, nonché di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti tutti del Comune di Montepulciano:

Attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera

Attività svolta nella gestione degli Affari legali e del contenzioso:

Attività svolta nella gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

Attività svolta nella gestione degli incarichi e delle nomine:

Attività svolta in controlli verifiche ed ispezioni:

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Comune di Acquapendente
Relazione semestrale Responsabili del Servizio

Attività svolta nella gestione del Governo del Territorio/Pianificazione Urbanistica:

Data: __/__/__

Firma: _____

(Resp. Area _____: Nome Cognome)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(d. p. r. n° 445 del 28 dicembre 2000)

__ l __ sottoscritt _____

nat__ a _____ () il _____
e residente a _____ () in Via/Piazza
_____ n° __ , dipendente del Comune di
Montepulciano e Titolare di Posizione Organizzativa e Responsabile Area XXXX per l'annualità XXXX,
consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti
falsi, richiamate dall'art. 76 del D. P. R. n° 445 del 28 dicembre 2000

dichiara

che nel periodo di riferimento cui si riferisce la relazione allegata alla presente dichiarazione che
costituisce parte integrale e sostanziale, per quanto concerne le attività di cui all'art. 3 del Piano
Anticorruzione, attesta che:

1. sono stati rispettati i termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione degli stessi, ovvero che non sono stati rispettati etc. in quanto _____;
2. Si è preventivamente verificata la conformità a tutta la normativa vigente applicabile al Comune di Montepulciano, quindi, anche regolamentare, ovvero non si è preventivamente etc. in quanto _____;
3. non si sono/si sono avute situazioni di conflitto di interesse, in quanto con i soggetti interessati dai procedimenti di cui sopra non sussistono/sussistono (nel caso evidenziare tali situazioni):
 - legami di parentela o affinità sino al quarto grado;
 - legami di stabili di amicizia e/o di frequentazione, anche saltuaria;
 - legami professionali;
 - legami societari;
 - legami associativi;
 - legami politici;
 - legami di diversa natura capaci di incidere negativamente sull'imparzialità del sottoscritto.

Piano Triennale per la prevenzione della corruzione
Comune di Acquapendente
Relazione semestrale Responsabili del Servizio

4. non si sono avute situazione limitative o preclusive nello svolgimento di funzioni gestionali di cui al comma 5, art. 6 del Piano per la prevenzione della corruzione; del presente articolo;
5. non si sono/si sono avute situazioni di incompatibilità nella composizione di eventuali commissioni per la scelta di contraenti per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o per l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque tipo (nel caso evidenziare la fattispecie);
6. non si sono/si sono avute situazioni di incompatibilità nell'attività svolta per concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e progressioni di carriera.

Ai sensi dell'art. 38, D. P. R. n° 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta e consegnata al Segretario Comunale insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante.

Data: __/ __/ __

Firma: _____

Area di rischio	Processi/Norme di riferimento	Peso dell'Area di rischio nell'Ente	Registro dei rischi	PROBABILITA'						VALORE PROBABILITA'	IMPATTO				VALORE PROBABILITA'	VALORE COMPLESSIVO DEL LIVELLO DEL RISCHIO	Totale potenziale del livello del rischio	RISCHIO ESPRESSO IN PERCENTUALE rapportato al valore massimo potenziale del rischio	Percentuale in aumento proporzionale al Peso dell'area di rischio nell'Ente	PERCENTUALE DI RISCHIO PONDERATA	RISCHIO PONDERATO	
				P_1	P_2	P_3	P_4	P_4	P_5		I_1	I_2	I_3	I_4								
				Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del Processo	Valore Economico	Frazionabilità del Processo	Controlli		Impatto Organizzativo	Impatto Economico	Impatto Reputazionali	Impatto Organizzativo								
Acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento del personale • Progressioni di carriera • Conferimento incarico di collaborazione 	75%	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	3	3	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	28	64	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	2	5	3	3	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	28	64	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	2	5	3	3	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	28	64	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	2	5	3	3	5	3	21	2	5	2	3	12	252	600	42	32	74	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	2	5	3	3	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	28	64	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	3	3	5	3	21	2	5	2	3	12	252	600	42	32	74	RISCHIO MEDIO ALTO	
Contratti pubblici e PNRR	Appalti sotto soglia comunitaria - Art. 50 D. Lgs. 36/2023	100%	Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	2	5	1	5	5	3	21	3	5	3	3	14	294	600	49	49	98	RISCHIO ALTO	
		100%	Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.	2	5	1	5	5	3	21	3	5	3	3	14	294	600	49	49	98	RISCHIO ALTO	
		100%	Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	2	5	3	3	5	3	21	3	5	3	3	14	294	600	49	49	98	RISCHIO ALTO	
		100%	Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	2	5	3	3	5	3	21	2	5	3	3	13	273	600	46	46	91	RISCHIO ALTO	
		100%	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	2	5	1	5	5	3	21	2	5	3	3	13	273	600	46	46	91	RISCHIO ALTO	
		100%	Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	2	5	3	3	5	3	21	2	5	3	3	13	273	600	46	46	91	RISCHIO ALTO	
	Appalti sopra soglia - Art. 76 D. Lgs. 36/2023	Requisiti di qualificazione - Art. 63 D. Lgs. 36/2023	50%	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c);	1	5	1	5	1	2	15	3	5	3	3	14	210	600	35	18	53	RISCHIO MEDIO ALTO
			75%	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	28	65	RISCHIO MEDIO ALTO
		Appalto integrato - Art. 44 D. Lgs. 36/2023	100%	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	37	75	RISCHIO MEDIO ALTO
			100%	Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	37	75	RISCHIO MEDIO ALTO
			100%	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	37	75	RISCHIO MEDIO ALTO
			100%	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	37	75	RISCHIO MEDIO ALTO
		Disciplina del subappalto - Art. 119 D. Lgs. 36/2023	100%	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	1	5	1	5	1	4	17	3	5	3	3	14	238	600	40	40	79	RISCHIO ALTO
			100%	Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.	1	5	1	5	1	2	15	3	5	3	3	14	210	600	35	35	70	RISCHIO MEDIO ALTO
100%	Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.		1	5	1	5	1	4	17	3	5	3	3	14	238	600	40	40	79	RISCHIO ALTO		
100%	Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.		1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	37	75	RISCHIO MEDIO ALTO		
100%	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.		1	5	1	5	1	2	15	3	5	3	3	14	210	600	35	35	70	RISCHIO MEDIO ALTO		
50%	Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.		1	5	1	5	1	2	15	3	5	3	3	14	210	600	35	18	53	RISCHIO MEDIO ALTO		
PNRR - Art. 48, comma 3		50%	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO	
		50%	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO	

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

	D. L. 77/2021	50%	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO	
		50%	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
	PNRR - Art. 48, comma 4 D. L. 77/2021	50%	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
	PNRR - Premio di accelerazione, Art. 50, comma 4 D. L. 77/2021	50%	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza dei verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
	PNRR - Procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, Art. 53, D.L. 77/2021	50%	Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.	1	5	1	5	1	3	16	3	5	3	3	3	14	224	600	37	19	56	RISCHIO MEDIO ALTO
																		0				
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	• Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) • Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) • Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)	75%	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)	2	5	3	5	1	3	19	2	1	2	3	8	152	600	25	19	44	RISCHIO MEDIO BASSO	
		75%	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)	2	5	3	5	1	3	19	2	1	2	3	3	8	152	600	25	19	44	RISCHIO MEDIO BASSO
																	0					
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	• Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	75%	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti	2	5	3	5	1	3	19	2	1	2	3	8	152	600	25	19	44	RISCHIO MEDIO BASSO	
		75%	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti	2	5	3	5	1	3	19	2	5	2	3	12	228	600	38	29	67	RISCHIO MEDIO ALTO	
		75%	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	2	5	3	5	1	3	19	2	1	2	3	3	8	152	600	25	19	44	RISCHIO MEDIO BASSO
		75%	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti	2	5	3	5	1	3	19	2	5	2	3	3	12	228	600	38	29	67	RISCHIO MEDIO ALTO
																	0					
Affari legali e contenzioso	• Affari Legali: 1) Procedura conferimento incarichi; 2) Gestione delle transazioni giudiziali; 3) Ritardo o incompletezza degli adempimenti legali • Contenzioso: 1) Gestione della liquidazione delle parcelle; 2) Gestione delle transazioni extragiudiziali	50%	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare; a posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO	
		50%	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO
																	0					
• Gestione delle entrate: 1) Registrosi di entrate tributarie ed	100%	mancato accertamento del credito e/o indeterminanza del soggetto debitore e/o del credito	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO		
	100%	mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO		

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 03/04/2025 da Dinj Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

ANALISI E PONDERAZIONE DEL RISCHIO

Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> extratributarie; 2)Evasione tributaria. • Gestione delle spese: 1) Procedure di assunzione degli impegni; 2) Procedure di pagamento delle fatture elettroniche; 3) Mandati di pagamento; 4) Economato. • Gestione del Patrimonio: 1) Procedura di vendita e/o locazione e/o concessione di immobili comunali 	100%	mancata fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di proprietà del Comune e per i quali debba corrispondere un	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento.	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	mancata rotazione del personale	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	Possibile eccesso di discrezionalità nei processi di liquidazione	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	Mancata divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti che gestiscono la fase della spesa	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	Locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili, senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità);	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	Mancaza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	2	3	12	204	600	34	34	68	RISCHIO MEDIO ALTO
																	0				
incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi: 1)Incarichi di natura tecnica in materia di lavori pubblici; 2) Incarichi di consulenza; 3)Incarichi ex art.110 TUEL • Nomine: 1) Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc) 	50%	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare; a posizione da ricoprire allo scopo di ridurre candidati particolari;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO
		50%	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, ovvero nomine, allo scopo di agevolare soggetti particolari	2	5	1	5	1	3	17	2	5	3	3	13	221	600	37	18	55	RISCHIO MEDIO ALTO
															0						
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> dichiarazioni (DIA, SCIA etc) • Controlli sulle certificazioni • Controlli in materia edilizia, ambientale e tributaria • Controlli sulle timbrature del personale 	100%	mancata standardizzazione e codificazione delle attività di vigilanza, controllo ed ispezione	3	5	3	5	1	3	20	2	1	3	3	9	180	600	30	30	60	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	omissione e/o discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di controllo, verifica ed ispezione	3	5	3	5	1	3	20	2	1	3	3	9	180	600	30	30	60	RISCHIO MEDIO ALTO
		100%	sottrazione dei soggetti destinatari dei controlli, verifiche ed ispezione, nonché alle eventuali prescrizioni e/o sanzioni derivanti	3	5	3	5	1	3	20	2	1	3	3	9	180	600	30	30	60	RISCHIO MEDIO ALTO
															0						
Governore del territorio/Pianificazione Urbanistica	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di Pianificazione Comunale generale; 1) Varianti specifiche; 2) Fasi di redazione del Piano; 3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; 4) Fase di approvazione del piano • Processi di pianificazione attuativa; 1) Piani attuativi d'iniziativa privata; 2) Piani attuativi di iniziativa pubblica; 3) Convenzione urbanistica; 4) Approvazione del piano attuativo; 5) Esecuzione delle opere di urbanizzazione • Permessi di costruire convenzionati • Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi; 1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; 2) Richiesta di integrazioni documentali; 3) Calcolo del contributo di costruzione; 4) Controllo dei titoli rilasciati 	100%	rischio che dalle modifiche dello strumento urbanistico generale derivino, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	mancaza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici e, quindi, mancata evidenza degli interessi pubblici da privilegiare, soprattutto nel caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari oppositori vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	modifica del Piano adottato con accoglimento di osservazioni che contrastano con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	possibilità che, in caso di competenza di altri soggetti istituzionali, vi siano attività contrastanti con la necessaria coerenza tra i vari livelli di organi di governo del territorio	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	mancaza coerenza del Piano Attuativo di iniziativa privata, nonché del permesso di costruire convenzionato, con il Piano Generale, con contestuale uso improprio del suolo e delle risorse naturali	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente di un operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe per l'esecuzione diretta	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'errata quantificazione delle aree da cedere, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di progeio per servizi;	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'elevata discrezionalità tecnica in materia di monetizzazione delle aree a standard può comportare mancate entrate nelle casse comunali e/o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali/produttivi e spazi a destinazione pubblica	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	scarsa trasparenza e conoscibilità del Piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta ad indebiti condizionamenti dei privati interessati e dal non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	Nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte di privati, rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione lavori pubblici a rischi specifici, laddove l'Amministrazione manchi di esercitare il proprio compito di vigilanza	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	Nel rilascio dei titoli abilitativi, assegnazione a tecnici in rapporto di congruità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	utilizzo della fase di richiesta di integrazione documentale o chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	Omissioni o ritardi nella fase di controllo dei titoli rilasciati; carenza definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo e verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; applicazione di sanzioni pecuniarie, in luogo del ripristino	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO
		100%	errato calcolo del contributo del costo di costruzione, ovvero riconoscimento di una rateazione al di fuori dei casi previsti dal Regolamento Comunale o comunque con modalità più favorevoli; mancata applicazione di sanzioni per il ritardo.	2	5	3	5	1	3	19	2	5	3	3	13	247	600	41	41	82	RISCHIO ALTO

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE
e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Area di rischio	Processi e norme	Registro dei rischi	Azioni	collegament o al PEG/	Responsabile
Acquisizione e gestione del personale	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamento del personale • Progressioni di carriera • Conferimento incarico di collaborazione 	Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Verifica e monitoraggio delle previsioni del Regolamento Uffici e Servizi; Intervento nella stesura dei bandi di più soggetti; Monitoraggio costante delle situazioni di incompatibilità;	Si	Posizione organizzativa Ufficio Personale/Segretario Generale
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Pubblicità dell'avviso; criteri predeterminati per la valutazione delle istanze e per per l'eventuale nomina della commissione	Si	Posizione organizzativa Ufficio Personale/Segretario Generale
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Predeterminazione dei criteri per la composizione delle commissioni e rotazione dei componenti delle stesse; Controllo e verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza cause incompatibilità;	Si	Posizione organizzativa Ufficio Personale/Segretario Generale
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Rispetto cogente della regola dell'anonimato nel caso di prove scritte; Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse e comunicazione ai candidati; Sorteggio da parte dei candidati della prova scritta; Pubblicità totale delle prove e dei risultati delle stesse	Si	Posizione organizzativa Ufficio Personale/Segretario Generale
		Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Inserimento nei contratti collettivi integrativi delle procedure riguardanti progressioni economiche; pubblicità del bando interno	Si	Posizione organizzativa Ufficio Personale
		Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Controlli a campione sulle procedure riguardanti gli incarichi professionali sotto la soglia di 40.000€; apposita attestazione del Responsabile dell'affidamento in merito alla regolare esecuzione della procedura di scelta e sul regolare compimento dell'attività da parte del professionista	Si	Trasversale a tutte le aree
Appalti sotto soglia comunitaria - Art. 50 D. Lgs. 36/2023		Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare il valore previsto per l'affidamento diretto.	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore di almeno 5.000 € alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere all'affidamento diretto, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi, nonché analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	Si	Trasversale a tutte le aree
		Possibili affidamenti ricorrenti al medesimo operatore economico della stessa tipologia di Common procurement vocabulary (CPV), quando, in particolare, la somma di tali affidamenti superi la soglia di 140 mila euro.			
		Condizionamento dell'intera procedura di affidamento ed esecuzione dell'appalto attraverso la nomina di un Responsabile Unico di Progetto (RUP) non in possesso di adeguati requisiti di professionalità ai sensi dell'art. 15, d.lgs. 36/2023 e allegato I.2 al medesimo decreto.	Pubblicazione costante del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 e dichiarazione da parte del soggetto incaricato delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. 36/2023. Verifica a campione sulle dichiarazioni da parte del RPCT e del Nucleo di Valutazione .	Si	Trasversale a tutte le aree

		Affidamento degli incarichi di RUP al medesimo soggetto per favorire specifici operatori economici	Obbligo di rotazione nella nomina del RUP.	Si	
		Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare i valori previsti dalla norma oppure mancata rilevazione o erronea valutazione dell'esistenza di un interesse transfrontaliero certo	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore di almeno 5.000 € alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi, nonché analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	si	Trasversale a tutte le aree
		Mancata rotazione degli operatori economici, secondo il criterio dei successivi due affidamenti ex art. 49, commi 2 e 4 del Codice, chiamati a partecipare e formulazione di inviti alla procedura ad un numero di soggetti inferiori a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.			
	Appalti sopra soglia - Art. 76 D. Lgs. 36/2023	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 76 in assenza del ricorrere delle condizioni e in particolare: - dell'unicità dell'operatore economico (comma 2, lett. b); - dell'estrema urgenza da eventi imprevedibili dalla stazione appaltante (comma 2, lett. c):	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alle procedure negoziate.	si	Trasversale a tutte le aree
	Requisiti di qualificazione - Art. 63 D. Lgs. 36/2023	Possibile incremento del rischio di frazionamento oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato in modo tale da non superare le soglie previste dalla norma al fine di poter svolgere le procedure di affidamento in autonomia al fine di favorire determinate imprese nell'assegnazione di commesse.	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti il cui importo è inferiore di almeno 5.000 € alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere alla procedura negoziata, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi, nonché analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	si	
		Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria per correggere eventuali errori e/o sopperire a carenze, anche tramite varianti in corso d'opera.	Comunicazione immediata al RPCT ed al Nucleo di Valutazione, da parte del RUP o Responsabile del Servizio dell'eventuale approvazione del progetto redatto dall'impresa che presenta un incremento di costo e di tempi rispetto a quanto previsto nel progetto posto a base di gara per eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni.	si	Trasversale a tutte le aree
		Proposta progettuale elaborata dall'operatore economico in un'ottica di massimizzazione del proprio profitto a detrimento del soddisfacimento dell'interesse pubblico sotteso.			
	Appalto integrato - Art. 44 D. Lgs. 36/2023	Incremento del rischio connesso a carenze progettuali che comportino modifiche e/o varianti e proroghe, sia in sede di redazione del progetto esecutivo che nella successiva fase realizzativa, con conseguenti maggiori costi di realizzazione delle opere e il dilatarsi dei tempi della loro attuazione.	Comunicazione immediata al RPCT ed al Nucleo di Valutazione, da parte del RUP o Responsabile del Servizio dell'eventuale presenza di varianti in corso d'opera che comportano: 1) incremento contrattuale intorno o superiore al 50% dell'importo iniziale; 2) sospensioni che determinano un incremento dei termini superiori al 25% di quelli inizialmente previsti; 3) modifiche e/o variazioni di natura sostanziale anche se contenute nell'importo contrattuale. Ciò al fine di permettere eventuali verifiche a campione sulle relative modifiche e motivazioni	si	Trasversale a tutte le aree
		Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto			

Contratti pubblici e PNRR	Disciplina del subappalto - Art. 119 D. Lgs. 36/2023	Incremento del rischio di possibili accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto, sia di "primo livello" che di "secondo livello" ove consentito dalla S.A. (subappalto c.d. "a cascata"), come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo ad altri partecipanti alla stessa gara.	Chiara e puntuale esplicitazione nella decisione a contrarre delle motivazioni che permettono il subappalto e, nell'autorizzazione, espressa dichiarazione sul controllo dei requisiti	si	Trasversale a tutte le aree
		Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma.			
		Consentire il subappalto a cascata di prestazioni soggette a rischio di infiltrazioni criminali.	Attenta valutazione da parte della S.A. delle attività/prestazioni maggiormente a rischio di infiltrazione criminale per le quali, ai sensi del comma 17 dell'art. 119, sarebbe sconsigliato il subappalto a cascata.	si	Trasversale a tutte le aree
		Comunicazione obbligatoria dell'O.E. relativa ai sub contratti che non sono subappalti ai sensi dell'art. 105, co. 2, del Codice, effettuata con dolo al fine di eludere i controlli più stringenti previsti per il subappalto.	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti per quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto, per eventuali verifiche a campione della conformità alla norma delle autorizzazioni al subappalto concesse dal RUP.	si	
		Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica costante da parte del RUP/Responsabile del Servizio dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	si	Trasversale a tutte le aree
		Nomina di soggetti che non garantiscono la necessaria indipendenza rispetto alle parti interessate (SA o impresa) anche al fine di ottenere vantaggi dalla posizione ricoperta.	Pubblicazione dei dati relativi ai componenti del Collegio consultivo tecnico ai sensi dell'art. 28 d.lgs. n. 36/2023 (cfr. LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12, pubblicate sulla GURI n. 55 del 7 marzo 2022). Controlli sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2016 in materia di conflitti di interessi da parte dei componenti del CCT (cfr. anche LLGG MIT sul Collegio consultivo tecnico approvate con Decreto 17 gennaio 2022 n. 12 e Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1, del PNA 2022)	si	
		Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata di cui agli artt. 63 e 125 del d.lgs. n. 50/2016 in assenza delle condizioni ivi previste, con particolare riferimento alle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, e all'assenza di concorrenza per motivi tecnici.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando. Nel caso di ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie non possono essere rispettati, il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alle procedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Nel caso di assenza di concorrenza per motivi tecnici vanno puntualmente esplicitate le condizioni/motivazioni dell'assenza.	si	Trasversale a tutte le aree
		Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante ascrivibile all'incapacità di effettuare una corretta programmazione e progettazione degli interventi.			
	PNRR - Art. 48, comma 3 D. L. 77/2021				

	Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatore economico.	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti di cui all'art. 48, comma 3, del D.L. 77/2021, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di progettazione, esecuzione e ai possibili conflitti di interessi, nonché analisi degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.	si	Trasversale a tutte le aree
	Artificioso allungamento dei tempi di progettazione della gara e della fase realizzativa dell'intervento al fine di creare la condizione per affidamenti caratterizzati da urgenza.			
PNRR - Art. 48, comma 4 D. L. 77/2021	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	A seguito di contenzioso, ricognizione da parte del RPCT e del Nucleo di Valutazione – nell'arco di due anni – sia degli OE che hanno avuto la "conservazione del contratto" sia di quelli per i quali è stato concesso il risarcimento ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010. Ciò al fine di verificare la ricorrenza dei medesimi OE, indice di un possibile accordo collusivo fra gli stessi. Pubblicazione degli indennizzi concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs.n. 104/2010.	si	Trasversale a tutte le aree
	Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati.	Verifica costante da parte del RUP/Responsabile del Servizio dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	si	
	Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi.	Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento - delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16, d.lgs. n. 36/2023. Link alla pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m), del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo e dei riferimenti del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endoprocedimentali. Dichiarazione, da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 16 del d.lgs. n. 36/2023. Verifica e valutazione delle dichiarazioni rese dal titolare del potere sostitutivo a cura del RPCT e del Nucleo di	si	Trasversale a tutte le aree

		Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Valutazione competente soggetto individuato dall'amministrazione (cfr. Parte speciale, Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici, § 3.1. del PNA 2022).		
PNRR - Premio di accelerazione, Art. 50, comma 4 D. L. 77/2021		Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme.	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione e/o dell'esecuzione dei lavori "non a regola d'arte" al solo scopo di conseguire il premio di accelerazione, così da consentire le eventuali verifiche del RPCT e del Nucleo di Valutazione.	Si	Trasversale a tutte le aree
		Accelerazione, da parte dell'appaltatore, comportante una esecuzione dei lavori "non a regola d'arte", al solo fine di conseguire il premio di accelerazione, con pregiudizio del corretto adempimento del contratto.			Trasversale a tutte le aree
		Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.			
PNRR - Procedura negoziata anche per importi superiori alle soglie UE, Art. 53, D.L. 77/2021		Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto che ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici per gli appalti sopra soglia.	Dovrà essere prodotto, semestralmente, un documento da consegnarsi al RPCT ed al Nucleo di Valutazione nel quale siano riportati tutti gli affidamenti di cui all'art. 53 del D.L. 77/2021, ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli fine di verificare da parte delle strutture e/o soggetti competenti (RUP + ufficio gare) se gli operatori economici aggiudicatari/invitati siano sempre i medesimi, con contestuale verifica delle procedure negoziate che fanno rilevare un numero di inviti ad operatori economici inferiore a 5 e del rispetto del principio di rotazione; in tali casi gli atti di affidamento dovranno riportare espressa e specifica motivazione.	Si	Trasversale a tutte le aree
		Ricorso eccessivo e inappropriato alla procedura negoziata anche per esigenze che potrebbero essere assolte anche con i tempi delle gare aperte.			
		Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri.			

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire) • Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale) • Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità) 	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</p>	<p>Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area; In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il responsabile di area organizzativa deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.</p>	<p>sì</p>	<p>Posizione organizzativa Servizi Sociali, Culturali e Commercio e comunque trasversale a tutte le aree ove riguardante</p>
		<p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</p>	<p>Definire – per ogni responsabile di area organizzativa - i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.</p>	<p>si</p>	<p>Trasversale a tutte le Aree chiamate a rilasciare titoli abilitativi</p>

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	<ul style="list-style-type: none"> • Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 	Riconoscimento indebito di contributo economico a valere su bandi pubblici specifici a soggetti non in possesso dei requisiti di legge e/o previsti nei bandi pubblici al fine di agevolare determinati soggetti	Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area; In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il responsabile di area organizzativa deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.	sì	Posizione organizzativa Servizi Sociali, Culturali e Commercio e comunque trasversale a tutte le aree ove riguardante
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento dei servizi a domanda strumentali all'istruzione, al di fuori delle previsioni regolamentari, al fine di agevolare determinati soggetti.	Reportistica annuale da parte del Responsabile del Servizio competente al RPCT dei casi di esenzione e di agevolazione, con espressa indicazione delle motivazioni e delle disposizioni normative utilizzate	sì	Posizione organizzativa Servizi Sociali, Culturali e Commercio
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari	chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo; report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.	no	Posizione organizzativa Edilizia Privata
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti			
Affari legali e contenzioso	<ul style="list-style-type: none"> • Affari Legali: 1) Procedura conferimento incarichi; 2) Gestione delle transazioni giudiziali; 3) Ritardo o incompletezza degli adempimenti legali • Contenzioso: 1) Gestione della liquidazione delle parcelle; 2) Gestione delle transazioni extragiudiziali 	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare, ovvero a posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	dovranno essere preferite procedure ad evidenza pubblica, fatti salvi motivi oggettivi di consequenzialità/conoscenza della controversia	sì	Segretario Generale
		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;			Segretario Generale

	vere transazioni extragiudiziali	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	Rapporto annuale del Responsabile del Servizio in merito ad un numero di incarichi superiori a 2 al medesimo soggetto, da consegnare al RPCT	si	Segretario Generale
Gestione delle entrate delle spese e del patrimonio	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle entrate: 1) RegISTRAZIONI di entrate tributarie ed extratributarie; 2)Evasione tributaria. • Gestione delle spese: 1) Procedure di assunzione degli impegni; 2) Procedure di pagamento delle fatture elettroniche; 3) Mandati di pagamento; 4) Economato. • Gestione del Patrimonio: 1) Procedura di vendita e/o locazione e/o concessione di immobili comunali 	mancato accertamento del credito e/o indeterminatezza del soggetto debitore e/o del credito	individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili del corretto accertamento del credito e/o della corretta individuazione del debitore;	no	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		mancata determinazione dell'oggetto dell'entrata	individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta determinazione dell'oggetto dell'entrata;	no	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		mancata fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di proprietà del Comune e per i quali debba corrispondere un prezzo/canone la concessione e/o per l'affitto;	individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta fatturazione e/o riscossione, nel caso in cui il debitore sia concessionario e/o affittuario, di immobili di proprietà del Comune e per i quali debba corrispondere un prezzo/canone per la concessione e/o per l'affitto;	no	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		mancata iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento.	individuazione degli uffici e/o dei soggetti responsabili della corretta iscrizione del relativo credito nella competenza dell'esercizio finanziario di riferimento	no	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		mancata rotazione del personale	Invio di una Reportistica semestrale di rendicontazione dell'attività del Funzionario competente	si	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		Possibile eccesso di discrezionalità nei processi di liquidazione	Rotazione del personale nel caso di accertamento di corruzione o di illegalità, previo avvio del procedimento disciplinare;		Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		Possibile eccesso di discrezionalità nei procedimenti di emissione dei mandati		si	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi;	Verifica, da parte del Responsabile di eventuali situazioni di esposizione dei dipendenti al conflitto di interessi e qualora emerga una situazione di incompatibilità, conflitto di interessi e/o inconfiribilità a carico di un dipendente darne formale notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione per l'adozione congiunta di provvedimenti consequenziali;	si	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		Mancata divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti che gestiscono la fase della spesa	Divulgazione e condivisione, delle misure preventive e della normativa anticorruzione con i dipendenti che gestiscono la fase della spesa;	si	Posizione organizzativa Servizio Finanziario
		Locazione e/o alienazione e/o concessioni di immobili, senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità);	Emanazione di un regolamento in materia di Valorizzazione del Patrimonio immobiliare, con particolare riguardo alla concessione e/o locazione e/o affitto, di spazi e/o immobili di proprietà del Comune con relativo tariffario;	si	Posizione organizzativa Patrimonio
		Mancanza e/o carenza nell'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili;	Adozione e/o aggiornamento dell'inventario dei beni mobili	si	Posizione organizzativa Patrimonio

incarichi e nomine	<ul style="list-style-type: none"> • Incarichi: 1) Incarichi di natura tecnica in materia di lavori pubblici; 2) Incarichi di consulenza; 3) Incarichi ex art.110 TUEL • Nomine: 1) Organi di controllo (Collegio dei Revisori, Nucleo di Valutazione etc) 	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da affidare; a posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	dovranno essere preferite procedure ad evidenza pubblica, fatti salvi motivi oggettivi di consequenzialità/conoscenza della controversia	si	trasversale a tutte le aree
		inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;			trasversale a tutte le aree
		motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, ovvero nomine, allo scopo di agevolare soggetti particolari			rapporto annuale del Responsabile del Servizio in merito ad un numero di incarichi superiori a 2 al medesimo soggetto, da consegnare al RPCT
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> • Controlli sulle dichiarazioni (DIA, SCIA etc) <ul style="list-style-type: none"> • Controlli sulle certificazioni • Controlli in materia edilizia, ambientale e tributaria • Controlli sulle timbrature del personale 	manca standardizzazione e codificazione delle attività di vigilanza, controllo ed ispezione	Utilizzo di modelli standard di verbali con eventuali check-list; rotazione ove possibile del personale ispettivo; introduzione nei codici di comportamento di disposizioni dedicate al personale ispettivo	si	trasversale a tutte le aree
		omissione e/o discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento delle attività di controllo, verifica ed ispezione			trasversale a tutte le aree
		sottrazione dei soggetti destinatari dei controlli, verifiche ed ispezione, nonché alle eventuali prescrizioni e/o sanzioni derivanti			trasversale a tutte le aree
		rischio che dalle modifiche dello strumento urbanistico generale derivino, per i privati interessati, un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati	Al fine di valutare con cognizione misure idonee, il Responsabile dell'Area competente è chiamato a mappare i diversi processi, valutando altresì il livello di rischio per le diverse tipologie di strumenti urbanistici	si	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
		manca di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici e, quindi, mancata evidenza degli interessi pubblici da privilegiare, soprattutto nel caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione	In caso di affidamento all'esterno dell'incarico di redazione, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano tale scelta e le procedure che intende seguire per individuare il professionista cui affidare l'incarico ed i relativi costi, comunque nel totale rispetto dei principi dell'evidenza pubblica; verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto d'interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro; individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano ed elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie; ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla redazione del piano.	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata

asimmetrie informative , grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari oppositori vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini; attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
modifica del Piano adottato con accoglimento di osservazioni che contrastano con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
possibilità che, in caso di competenza di altri soggetti istituzionali, vi siano attività contrastanti con la necessaria coerenza tra i vari livelli di organi di governo del territorio	Verifica costante che gli altri soggetti competenti abbiano curato la pubblicazione sintetica e comprensibile degli atti, anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
manca coerenza del Piano Attuativo di iniziativa privata, nonché del permesso di costruire convenzionato, con il Piano Generale, con contestuale uso improprio del suolo e delle risorse naturali	incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore; linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo); costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni; la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri dovuti, al fine di favorire eventuali soggetti interessati	attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione; pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge; assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.	si	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata

<p>Governo del territorio/Pianificazione Urbanistica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Processi di Pianificazione Comunale generale; 1) Varianti specifiche; 2) Fasi di redazione del Piano; 3) Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni; 4) Fase di approvazione del piano • Processi di pianificazione attuativa; 1) Piani attuativi d'iniziativa privata; 2) Piani attuativi di iniziativa pubblica; 3) Convenzione urbanistica; 4) Approvazione del piano attuativo; 5) Esecuzione delle opere di urbanizzazione • Permessi di costruire convenzionati • Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi; 1) Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria; 2) Richiesta di integrazioni documentali; 3) Calcolo del contributo di costruzione; 4) Controllo dei titoli rilasciati 	<p>nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente di un operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'Amministrazione sosterrrebbe per l'esecuzione diretta</p>	<p>identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche; previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria; calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.</p>	<p>si</p>	<p>Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata</p>
		<p>nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'errata quantificazione delle aree da cedere, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi;</p>	<p>individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica; monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	<p>si</p>	<p>Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata</p>
		<p>nel Piano attuativo di iniziativa pubblica, nonché nel permesso di costruire convenzionato, l'elevata discrezionalità tecnica in materia di monetizzazione delle aree a standard può comportare mancate entrate nelle case comunali e/o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali/produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<p>adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente; previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate; previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.</p>	<p>si</p>	<p>Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata</p>
		<p>scarsa trasparenza e conoscibilità del Piano; mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta ad indebiti condizionamenti dei privati interessati e dal non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato</p>	<p>divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini; attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento; previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione; predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni; motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale; monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.</p>	<p>si</p>	<p>Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata</p>

		<p>Nell'esecuzione delle opere di urbanizzazione da parte di privati, rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione lavori pubblici e rischi specifici, laddove l'Amministrazione manchi di esercitare il proprio compito di vigilanza</p>	<p>costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia); comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge; verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione; possibile previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato; previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p>	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
		<p>Nel rilascio dei titoli abilitativi, assegnazione a tecnici in rapporto di congruità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</p>	<p>Introduzione del divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza; obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi; percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario</p>	si	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
		<p>utilizzo della fase di richiesta di integrazione documentale o chiarimenti istruttori al fine di ottenere vantaggi indebiti</p>	<p>verifica a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie.</p>	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
		<p>Omissioni o ritardi nella fase di controllo dei titoli rilasciati; carente definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p>	<p>puntuale regolamentazione dei casi e delle modalità di individuazione degli interventi da assoggettare a verifica (per esempio con sorteggio in data fissa, utilizzando un estrattore di numeri verificabili nel tempo, dando alle pratiche presentate un peso differente in ragione della rilevanza o della problematicità dell'intervento); controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo.</p>	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata

		omissione o parziale esercizio dell'attività di controllo e verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio; applicazione di sanzioni pecuniarie, in luogo del ripristino	istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza; il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.	si	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata
		errato calcolo del contributo del costo di costruzione, ovvero riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsto dal Regolamento Comunale o comunque con modalità più favorevoli; mancata applicazione di sanzioni per il ritardo.	chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo; report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.	no	Posizione organizzativa Urbanistica/Edilizia Privata

Id.	Item PROBABILITA'	Punteggi
P_1	Discrezionalità	
	processo vincolato	1
	parzialmente vincolato da leggi e atti amm	2
	parzialmente vincolato solo da legge	3
	parzialmente vincolato da atti amministrativi	4
	altamente discrezionale	5
P_2	Rilevanza esterna	
	Ha come destinatario finale un ufficio interno	2
	Il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla PA di riferimento	5
P_3	Complessità del processo	
	No il processo coinvolge una sola pa	1
	Si il processo coinvolge più di 2 amministrazioni	3
	SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
P_4	Valore economico	
	Ha rilevanza esclusivamente interna	1
	Attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma nn di rilievo ec	3
	Comporta attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5
P_5	Frazionabilità del processo	
	No	1
	Si	5
P_6	Controlli	
	Si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
	Si è molto efficace	2
	Si per una percentuale approssimativa del 50%	3
	Si ma in minima parte	4
	No il rischio rimane indifferente	5

si
no

Id.	Item IMPATTO	Punteggi
I_1	Impatto Organizzativo	
	Fino al 20%	1
	Fino al 40%	2
	Fino al 60%	3
	Fino al 80%	4
	Fino al 100%	5
I_2	Impatto Economico	
	No	1
	Si	5
I_3	Impatto Reputazionale	
	No	1
	Si sulla stampa locale	2
	Si sulla stampa nazionale	3
	Si sulla stampa locale e nazionale	4
	Si sulla stampa nazionale localee internazionale	5
I_4	Impatto Organizzativo	
	A livello di addetto	1
	A livello di collaboratore o funzionario	2
	A livello di dirigente o posizione apicale anche PO	3
	A livello di dirigente di ufficio generale	4
	A livello di capo di dipartimento/segretario generale	5
	Si ma in minima parte	4
	No il rischio rimane indifferente	5

Articolo 1 - OGGETTO

- 1) La presente Sezione contiene la disciplina finalizzata a dare attuazione alle “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico” di cui al Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39
- 2) Per quanto non previsto nelle presenti disposizioni, si rinvia a quanto previsto nel D. Lgs. n. 39/2013 ed alle successive modificazioni ed integrazioni.

Articolo 2 - PRESENTAZIONE DELLE AUTODICHIARAZIONI DI INSUSSISTENZA

DELLE CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI

- 1) Le autodichiarazioni sull'insussistenza delle cause di inconferibilità degli incarichi di cui agli articoli 3, 4 e 7 del D.Lgs. n. 39/2013 e di incompatibilità degli incarichi di cui agli articoli 9, 11, 12 e 13 del D.Lgs. n. 39/2013 (paragrafo 3.1.8 Piano Nazionale Anticorruzione), se ed in quanto applicabili al Comune, devono essere rese dai soggetti interessati a norma degli articoli 46 e 47, nonché 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, all'atto del conferimento dell'incarico.
- 2) Le predette autodichiarazioni costituiscono condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli incarichi.
- 3) Nel corso dell'incarico, l'interessato presenta - entro il 31 gennaio di ogni anno - all'organo che ha conferito l'incarico l'autodichiarazione di cui al comma 1.
- 4) Le predette autodichiarazioni, nonché i provvedimenti definitivi di conferimento degli incarichi adottati da organi dell'Amministrazione e dalle sue istituzioni, nonché dagli enti pubblici e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico, ovvero regolati o finanziati dal Comune, devono essere inviati tempestivamente al Responsabile comunale della prevenzione della corruzione affinché possa esercitare le funzioni di vigilanza prescritte dall'articolo 15 del D. Lgs. n. 39/2013.
- 5) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione vigila che le autodichiarazioni di cui ai commi 1 e 3 siano pubblicate nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Articolo 3 - OBBLIGO DI COMUNICAZIONE

DELL'INSORGERE DI CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ

- 1) I soggetti titolari delle cariche elettive o di nomina da parte del Consiglio o della Giunta comunale o del Sindaco, ovvero degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali interni ed esterni del Comune hanno l'obbligo di dare, tempestivamente, comunicazione all'organo monocratico o al presidente dell'organo collegiale che ha conferito la carica o l'incarico, nonché al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:
 - a. del provvedimento di rinvio a giudizio e della eventuale sentenza di condanna, anche non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale;
 - b. del provvedimento amministrativo o giurisdizionale da cui consegue una delle cause di inconferibilità o incompatibilità previste dal D. Lgs. n. 39/2013 con una carica o un incarico ricoperti presso questo Comune.

- 2) I dati giudiziari contenuti nei provvedimenti di cui alla lettera e) del comma 1 dell'articolo 4 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, devono essere trattati nel rispetto delle disposizioni di cui agli articoli 21 e 22 dello stesso D. Lgs. n. 196/2003 ai fini della pubblicazione.

Articolo 4 - EFFETTI DELLE VIOLAZIONI DELLE DISPOSIZIONI DEL D. LGS. n. 39/2013

- 1) Gli atti di conferimento degli incarichi previsti dal D. Lgs. n. 39/2013 adottati in violazione delle disposizioni dello stesso D.Lgs. n. 39/2013 ed i conseguenziali contratti sono nulli di diritto, a norma dell'articolo 17 del medesimo Decreto.
- 2) Lo svolgimento degli incarichi di cui al D.Lgs. n. 39/2013 in una delle situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI dello stesso D.Lgs. 39/2013 comporta la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo, a norma dell'articolo 19, comma 1, del D.Lgs. 39/2013.
- 3) Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio, comporta l'inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al D.Lgs. n. 39/2013 per un periodo di cinque anni, a norma dell'articolo 20, comma 5 del Decreto.

Articolo 5 - COMPETENZE DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- 1) Al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione compete:
 - a. vigilare, anche attraverso le misure previste dalle disposizioni del piano anticorruzione, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del D. Lgs. n. 39/2013 sulla inconferibilità e incompatibilità degli incarichi;
 - b. emanare direttive per la presentazione delle autodichiarazioni utili al conferimento degli incarichi;
 - c. verificare per tutti gli incarichi, attraverso la consultazione del casellario giudiziale, l'insussistenza di cause di inconferibilità previste dai Capi II e III del D.Lgs. n. 39/2013, nonché dall'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 autodichiarata dai soggetti interessati;
 - d. accertare l'insussistenza di cause di incompatibilità di incarichi di cui abbia avuto comunque conoscenza;
 - e. attivare i procedimenti amministrativi ed adottare i relativi provvedimenti conclusivi finalizzati alla dichiarazione di nullità ovvero di decadenza ovvero di inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni ai sensi dell'articolo 4.
- 2) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione segnala i casi di possibile violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 ed invia copia dei provvedimenti dichiarativi della nullità o della decadenza o dell'inconferibilità:
 - a. all'organo conferente ed al soggetto incaricato;
 - b. al soggetto titolare del potere sostitutivo di conferire gli incarichi dichiarati nulli;
 - c. all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - d. all'Autorità Garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge 20 luglio 2004, n. 215;
 - e. alla Procura Regionale presso la Corte dei conti, qualora si riscontrino responsabilità amministrative;
 - f. all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nel caso si rilevino responsabilità disciplinari.

- 3) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede, inoltre, ad inoltrare denuncia al pubblico ministero a norma dell'articolo 331 del c.p.p. allorché si tratti di reato perseguibile d'ufficio.

**Articolo 6 - PROCEDURA PER LA DICHIARAZIONE DI NULLITÀ E DI DECADENZA E DI
INCONFERIBILITÀ'**

DEGLI INCARICHI CONFERITI IN VIOLAZIONE DEL D. LGS. 39/2013

- 1) Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, qualora abbia conoscenza - anche su segnalazione di terzi - dell'esistenza al momento del conferimento dell'incarico o dell'insorgere nel corso di svolgimento dell'incarico di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013 e/o all'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero di una dichiarazione mendace, provvede con immediatezza a contestare tali situazioni agli interessati, ed invia copia della contestazione all'organo che ha conferito l'incarico.
- 2) La contestazione, adeguatamente motivata e notificata a norma di legge, assegna all'interessato un termine perentorio non inferiore a 15 (quindici) giorni per presentare eventuali sue difese. Nello stesso termine anche l'organo conferente può inviare eventuali note contro deduttive.
- 3) Decorso il predetto termine, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione provvede, entro i successivi 10 (dieci) giorni, con apposito decreto motivato a dichiarare, secondo le diverse fattispecie accertate:
 - a. l'archiviazione del procedimento;
 - b. la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;
 - c. la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto di lavoro subordinato o autonomo;
 - d. la inconferibilità di qualsivoglia incarico per la durata di cinque anni, decorrenti dalla data di notifica dello stesso decreto al soggetto interessato.
- 4) Nel decreto, da notificarsi a norma di legge all'interessato, nonché da comunicare all'organo che ha conferito l'incarico ed ai dirigenti ed ai responsabili dei servizi comunque interessati dal provvedimento, devono essere indicati i rimedi amministrativi e/o giurisdizionali esperibili contro lo stesso ed i relativi termini di attivazione.
- 5) Dalla data di notifica del decreto all'organo che ha conferito l'incarico dichiarato nullo, decorre il periodo di interdizione di tre mesi durante il quale allo stesso organo è precluso l'esercizio del potere di conferire tutti gli incarichi di sua competenza a norma dell'articolo 18, comma 2, del D. Lgs. n. 39/2013.
- 6) I decreti di accertamento della violazione delle disposizioni sul conferimento delle nomine sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, ed inviati ai soggetti di cui al comma 2 dell'articolo 5.

Articolo 7 - PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

DA PARTE DEL SOGGETTO TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

- 1) Durante il periodo di interdizione del soggetto titolare del potere di conferire gli incarichi dichiarati nulli per violazione delle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013, il relativo potere sostitutivo è attribuito:
 - a. per gli incarichi di competenza del Sindaco, al Vice-Sindaco; nel caso in cui il Vice-Sindaco sia assente anche temporaneamente o impedito o in posizione di conflitto di interessi, all'assessore più anziano di età;
 - b. al Segretario generale, per gli incarichi di competenza dei dirigenti o dei responsabili titolari di posizione organizzativa.
- 2) Il provvedimento di conferimento dell'incarico é adottato: dal Vice-Sindaco sentito l'assessore competente per la materia oggetto dell'incarico; dal Segretario generale, sentito il Sindaco.
- 3) L'organo titolare del potere sostitutivo - qualora accerti l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se ritenga comunque opportuno l'affidamento - attiva la procedura entro 10 (dieci) giorni; è possibile conferire l'incarico dichiarato nullo allo stesso soggetto cui era stato conferito l'incarico dichiarato nullo, a condizione che la nullità sia stata determinata soltanto dalla mancata o tardiva presentazione della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e/o di incompatibilità, ovvero ad altro soggetto.
- 4) L'organo surrogante comunica i relativi provvedimenti sostitutivi all'Amministrazione comunale, ai responsabili di settore interessati, ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ne cura la pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 8 - REVOCA AL RESPONSABILE DELL'INCARICO AMMINISTRATIVO DI VERTICE O DIRIGENZIALE

- 1) Il provvedimento con cui si provvede a revocare l'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di Responsabile di prevenzione della corruzione, qualunque sia la sua motivazione, deve essere tempestivamente inviato in copia all'Autorità Nazionale Anticorruzione, la quale può, entro 30 (trenta) giorni, formulare una richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione.
- 2) Il provvedimento di revoca diviene efficace decorso il predetto termine in assenza della richiesta di riesame, ovvero dalla data di notifica all'interessato della nota con cui si riscontra la richiesta di riesame dell'Autorità.

Misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza

I - Principi generali

1. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, in quanto è finalizzata, per il Comune di Acquapendente, alla conoscenza:
 - del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione, responsabilizzando, pertanto, i relativi funzionari;
 - dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento, consentendo di evidenziare, ove vi fossero, "blocchi" anomali del procedimento stesso;
 - del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

II - Procedimento di elaborazione ed adozione delle misure organizzative

II. I - Obiettivi strategici

1. Con le presenti misure sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione dell'accesso civico e degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui al D.Lgs. n. 33 del 2013.
2. Le misure organizzative costituiscono Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. Nell'ambito delle misure organizzative sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di Legalità, Trasparenza ed Integrità.

II. II - Gli obiettivi di miglioramento

1. Con le presenti misure viene attuato il miglioramento delle procedure organizzative relative alla pubblicazione dei documenti sul sito, attraverso la cosiddetta modalità dell'inserimento decentrato, sia mediante tecnici appositamente individuati e incaricati, sia tramite i Responsabili dei Servizi di riferimento dei singoli procedimenti, sia con l'implementazione del software applicativo della gestione degli atti (delibere, determinazioni, provvedimenti amministrativi, etc.) al fine di perseguire l'obiettivo di garantire l'immediato inserimento dei dati richiesti già nella fase di predisposizione e redazione dell'atto, al fine di semplificare l'istruttoria degli operatori e non aggravare i carichi di lavoro.
2. Le azioni di programmazione, di gestione dell'attività, nonché quelle formative, saranno improntate al criterio di massima integrazione ed aperta interazione tra trasparenza, integrità, prevenzione alla corruzione ed effettuazione dei controlli interni amministrativi.

II. III - Il collegamento con gli strumenti di programmazione

1. Nel Piano Esecutivo di Gestione dovranno essere riportati appositi obiettivi gestionali finalizzati al miglioramento della trasparenza, con il compito di indicare livelli attesi e realizzati di prestazione, indicatori, criteri di monitoraggio.
2. Con tale documento si rendono concrete e realizzabili le azioni di attuazione e miglioramento previste dal presente documento individuando specifici obiettivi e target che i Responsabili devono raggiungere ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

II. IV - Responsabile per la Trasparenza.

1. Il Responsabile per la Trasparenza, ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33 del 2013, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile provvede all'aggiornamento annuale delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza, all'interno delle quali dovranno essere previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
3. I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'Accesso Civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33 del 2013.
5. In relazione alla loro gravità, il Responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'Ufficio dei Procedimenti disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al Sindaco al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
7. I Responsabili di Servizio individuano all'interno della propria Area un Referente tra il personale assegnato; il nominativo del dipendente prescelto deve essere comunicato al Responsabile della Trasparenza
8. Il Responsabile per la Trasparenza, potrà operare in modo trasversale per tutto l'Ente, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto - ove richiesto - ai singoli redattori, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc e garantendo, anche mediante lo strumento della Consulta dei Responsabili dei Servizi, l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative, attivando e promuovendo forme di cooperazione fra servizi.

II. V - Aggiornamento delle misure organizzative

1. Gli aggiornamenti annuali, da approvarsi entro il 31 gennaio di ogni anno da parte della Giunta Comunale, dovranno assicurare il confronto e la partecipazione degli stakeholder sia interni che esterni all'Ente.
2. Il confronto e la partecipazione di cui al comma sopra indicato dovrà essere assicurato mediante la pubblicazione, da parte del Responsabile della Trasparenza, di un apposito avviso da pubblicarsi all'albo pretorio, al fine di consentire la presentazione di proposte ed osservazioni.

III - Iniziative di comunicazione della trasparenza

1. Il Comune di Acquapendente per il tramite del sito istituzionale, comunica e diffonde i contenuti delle misure organizzative per l'attuazione degli obblighi di trasparenza.
2. Le iniziative riguardanti la trasparenza saranno altresì rese note anche attraverso l'utilizzo dei principali social network.

IV - Processo di attuazione del Programma

IV. I - Trasparenza e Responsabili dei Servizi

1. E' di esclusiva competenza di ogni singolo Responsabile del Servizio assicurare:
 - gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
 - la regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
 - la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'Ente, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
2. A tal fine dovranno provvedere affinché i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati sul sito istituzionale dell'ente:
 - in forma chiara e semplice, in modo da essere facilmente comprensibili;
 - in forma completa del loro contenuto e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
 - in forma comprensiva dell'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'Amministrazione;
 - tempestivamente e per l'arco temporale previsto dal Decreto Legge 33/2013; allo scadere del termine previsto, tali atti dovranno essere comunque custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
 - in formato di tipo aperto.
3. La "griglia della trasparenza" costituisce la bussola organizzativa per i singoli Responsabili di Settore, i quali sono chiamati a rispettare i contenuti e le indicazioni ivi contenute.
4. Degli obblighi di pubblicazioni di cui al comma precedente si tiene conto in fase di predisposizione, verifica e rendicontazione del Piano delle Performance.

IV. II - Trasparenza ed Organismo Indipendente di Valutazione

1. E' di esclusiva competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in merito alla trasparenza e l'integrità:

- verifica della coerenza tra gli obiettivi previsti nelle presenti misure organizzative e quelli indicati nel Piano delle Performance;
- predisposizione e valutazione dell'adeguatezza di appositi indicatori riguardanti gli obiettivi previsti nelle misure organizzative;
- utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di Trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali, dei Responsabili per la trasmissione dei dati.

IV. III - Trasparenza e protezione dei dati personali.

1. Fermo restando quanto espressamente stabilito a tal fine dal Decreto Legge n. 33/2013, in particolare dall'articolo 4, al fine di garantire il rispetto delle disposizioni in materia di dati personali, nel predisporre gli atti destinati alla diffusione mediante pubblicazione, il Responsabile di ciascuna Area dovrà attenersi scrupolosamente ai principi della necessità e sufficienza delle informazioni concernenti dati personali forniti dall'atto.
2. Per necessità e sufficienza si intende che devono essere indicati negli atti solo ed esclusivamente quelle informazioni che possono essere ritenute rilevanti ed indispensabili al fine della comprensione della fattispecie e della congruità della motivazione ed alla fine di consentire agli eventuali interessati e contro interessati all'atto, la conoscenza necessaria e sufficiente per esercitare la tutela dei propri diritti e/o interessi legittimi.
3. Tutte le informazioni che esulano da queste finalità devono essere omesse. Qualora bisognasse necessariamente fare riferimento a dati personali, si dovrà utilizzare formule il più possibile generiche che evitano il prorogarsi di informazioni specifiche relative alla persona, fermo restando che, in tal caso, i documenti di cui sopra dovranno essere accessibili sul sito istituzionale del Comune di Acquapendente durante il circoscritto ambito temporale individuato dalle disposizioni normative di riferimento, anche per garantire il diritto all'oblio degli interessati e che, trascorsi i predetti periodi di tempo specificatamente individuati, determinate notizie, documenti o sezioni del sito dovranno essere rimossi dal web o privati degli elementi identificativi degli interessati;
4. Del contenuto degli atti pubblicati, in relazione al rispetto delle norme per la protezione dei dati personali, anche con riguardo alla loro diffusione per mezzo della pubblicazione dei rispettivi atti all'Albo Pretorio on-line, sarà responsabile il soggetto, l'ufficio o l'organo che propone e/o adotta l'atto da pubblicare e/o il soggetto (esterno o interno) che richiede la pubblicazione”.

IV. III - Organizzazione

1. Gli interventi organizzativi richiesti sono strumentali al principio della trasparenza amministrativa, prevedendo l'inserimento dei documenti e dei dati nelle apposite sezioni del sito istituzionale dell'Ente;
2. L'inserimento dei documenti deve avvenire, ove possibile, in modalità decentrata: ciascun Responsabile del Servizio deve provvedere ed attivarsi per quanto di competenza;
3. Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, l'Ente potrà prevedere, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati, anche per il tramite della Conferenza dei Responsabili dei Servizi.

IV. IV - Misure di controllo e vigilanza sull'attuazione del programma

1. Il controllo verrà attuato:
 - in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui all'apposito Regolamento Comunale;

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, e con peculiare riferimento al rispetto dei tempi procedurali;
 - attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico.
2. Il Responsabile per la Trasparenza svolge il controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, provvedendo a predisporre specifiche segnalazioni nei casi verificati di omesso o ritardato adempimento.
 3. L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

IV. V - Strumenti e tecniche di rilevazione

1. Nel mese di dicembre di ogni anno, ove ciò fosse compatibile con il principio dell'invarianza della spesa, potranno essere effettuate dall'Ente delle statistiche e verifiche dell'effettivo utilizzo da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente";
2. Dei risultati ottenuti ai sensi del sopra riportato comma 1, dovrà essere dato conto nell'aggiornamento annuale al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

IV. VI - L'Accesso civico

1. Disciplina di dettaglio

Il Comune di Acquapendente si è dotato dal 2017 di un'apposita disciplina di dettaglio che di seguito si riporta integralmente.



COMUNE DI ACQUAPENDENTE

PROVINCIA DI VITERBO

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

Verbale n. 3 del 17/03/2017

Oggetto: Approvazione regolamento Accesso Civico e Accesso Generalizzato.

L'anno duemiladiciassette, il giorno diciassette del mese di marzo alle ore 21:00 in Acquapendente nella sala consiliare, convocato dal Sindaco con avvisi scritti, notificati a ciascun Consigliere, si è riunito il Consiglio Comunale, in sessione ordinaria ed in seduta pubblica nelle persone dei sigg.ri:

Consiglieri	presenti	Consiglieri	presenti
GHINASSI ANGELO	si	BUZZICO LIDO	si
BRENCI GABRIELLA	si	MANZI EVA	si
CLEMENTUCCI GLAUCO	si	LUZZI FRANCESCO	no
FRANCI MICHELE	no	CAMILLI FABRIZIO	si
POPPI MARTINA	no	MANFREDI SOLANGE	si
MAZZUOLI LARA	si	BELCARI BARBARA	si
OCCHIONE ANDREA	si		

Presenti n. 10 Assenti n. 3

Riconosciuto che il numero dei presenti è legale il sig. Dott. Angelo Ghinassi assume la presidenza ed apre la seduta del Consiglio con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Franco Colonnelli

PARERE REGOLARITA':

Tecnica
(art.49 T.U.267/2000)
Favorevole

Contabile
(art.49 T.U.267/2000)
Favorevole

Il Consiglio Comunale

Vista la legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, contenente norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n. 184 recante "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";
Visto il 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";

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Visto l'articolo 7 (Regolamenti) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ove è testualmente disposto:

1. Nel rispetto dei principi fissati dalla legge e dallo statuto, il comune e la provincia adottano regolamenti nelle materie di propria competenza e in particolare per l'organizzazione ed il funzionamento delle istituzioni e degli organismi di partecipazione, per il funzionamento degli organi e degli uffici e per l'esercizio delle funzioni.

Visto l'articolo 22 della legge n.241/1990 (Definizioni e principi in materia di accesso), che, al comma 2, testualmente dispone:

2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

Visto il capo1-bis (Diritto di accesso a dati e documenti) del citato d.lgs. n. 33/2013 e, in particolare:

l'articolo 5 (Accesso civico a dati e documenti), commi 1, 2 e 11:

1. L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis. 11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241;

e l'articolo 5-bis (Esclusioni e limiti all'accesso civico) commi 2, 3 e 4:

2. L'accesso di cui all'articolo 5, comma 2, è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;

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

3. Il diritto di cui all'articolo 5, comma 2, è escluso nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'articolo 24, comma 1, della legge n.241 del 1990.

4. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente. Se i limiti di cui ai commi 1 e 2 riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto, deve essere consentito l'accesso agli altri dati o alle altre parti.

Visto l'articolo 59 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che testualmente dispone:

Art.59 -Accesso ai documenti amministrativi

1. Fatto salvo quanto previsto dall'articolo 60, i presupposti, le modalità, i limiti per l'esercizio del diritto di accesso a documenti amministrativi contenenti dati personali, e la relativa tutela giurisdizionale, restano disciplinati dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e dalle altre disposizioni di legge in materia, nonché dai relativi regolamenti di attuazione, anche perciò che concerne i tipi di dati sensibili e giudiziari e le operazioni di trattamento eseguibili in esecuzione di una richiesta di accesso. Le attività finalizzate all'applicazione di tale disciplina si considerano di rilevante interesse pubblico.

Vista la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il 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";
Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267, recante: "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali";

Visto lo statuto comunale;

Visto il D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali";

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 12 aprile 2006, n.184 recante: "Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi";

Visto il D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104 recante: "Attuazione dell' articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al governo per il riordino del processo amministrativo";

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DELIBERA

1. di approvare il nuovo "REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO" che, allegato, costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2. copia del regolamento, a cura dell'ufficio segreteria, sarà consegnata ai responsabili dei servizi interessati;

3. del regolamento sarà data notizia con apposita informativa pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Il Sindaco
Dott. Angelo Ghinassi

Segretario Comunale
Dott. Franco Colonnelli

Certificato di Pubblicazione:

Si attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on line nel sito istituzionale dell'Ente ai sensi dell'art. 32 L. 69/2009 e s.m. dal 25 MAR. 2017

Segretario Comunale
Dott. Franco Colonnelli

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio come sopra indicato ed è divenuta esecutiva ai sensi del T.U. 267/ 2000 essendo trascorsi 10 gg dalla sua pubblicazione.

Acquapendente

Segretario Comunale
Dott. Franco Colonnelli

Inviata copia della presente ai Capi Gruppo Consiliari con nota n. del ai
sensi dell'art. 125 del T.U. 267/2000.

L'Incaricato

COMUNE DI ACUAPENDENTE

Prov. di Viterbo

REGOLAMENTO IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Indice

- Art. 1 Definizioni
- Art. 2 Oggetto
- Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale
- Art. 4 Legittimazione soggettiva
- Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato
- Art. 6 Responsabili del procedimento
- Art. 7 Soggetti Controinteressati
- Art. 8 Termini del procedimento
- Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato
- Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato
- Art. 11 Richiesta di riesame
- Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso
- Art. 13 Impugnazioni

Art. 1 Definizioni

Ai fini del presente regolamento si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 3 del 17/03/2017.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti l'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della

prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web Istituzionale del Comune. Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa⁹:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.

6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Dirigenti/Responsabili degli uffici, al RPCT e all'OIV, con indicazione:

- dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
- dei controinteressati individuati;
- dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati

7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Art. 6 Responsabili del procedimento

1. I Dirigenti/Responsabili degli uffici del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Dirigente/Responsabile dell'ufficio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.

3. I Dirigenti/Responsabili dell'Amministrazione comunale ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.

2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:

a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;

b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).
2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 del presente Regolamento provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.
3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.
4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

- a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
- b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
- c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D.Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D.Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D.Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica;

b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

d) le relazioni internazionali;

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

f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;

- i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;

g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:

- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni

sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività,, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;

- le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;

- verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;

- verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;

- pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.

3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;

- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;

- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;

- notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che

integrino interessi strettamente personali), sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

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

4. Il Comune è tenuta a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nel caso di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

5. Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

MODULISTICA - PROPOSTE

FAC-SIMILE

MOD.1 RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune Acquapendente approvato con delibera n.3 del 17/03/2017)

Il/la sottoscritto/a cognome* _____ nome* _____
nato/a* _____ (prov. _____) il _____
residente in* _____ (prov. _____)
via _____ n. _____ e-mail _____
cell. _____ tel. _____ fax _____

Considerata

l'omessa pubblicazione

ovvero

la pubblicazione parziale

del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta
pubblicato sul sito del Comune di _____(1)

.....
.....

CHIEDE

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento
dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta
pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

_____ [2]

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

* **Dati obbligatori**

[1] Specificare il documento/informazione/dato di cui è stata omessa la pubblicazione obbligatoria; nel caso sia a conoscenza dell'istante, specificare la norma che impone la pubblicazione di quanto richiesto.

[2] Inserire l'indirizzo al quale si chiede venga inviato il riscontro alla presente istanza.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta (Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 196/2003)

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di..... per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi.

I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra (come, ad esempio, servizi tecnici). Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n. 196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erranei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 e

Regolamento Comune di _Acquapendente approvato con delibera n. 3 del 17/03/2017)

AL

- Ufficio di..... (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio di.....(come indicato dal Comune nella sezione "amministrazione trasparente")
-

Il/la sottoscritto/a cognome* _____, nome* _____

nato/a* _____ (prov. _____) il _____

residente in* _____ (prov. _____)

via _____ n. _____ e-mail _____

cell. _____ tel. _____ fax _____

ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, e dell'art. _____ del Regolamento dell'Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall'Ente,

CHIEDE

- il seguente documento
-

- le seguenti informazioni
-

il seguente dato

DICHIARA

di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"(1);

di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo Sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, oppure al proprio indirizzo di posta elettronica _____, oppure al seguente n. di fax _____,

oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo _____ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico. (2)

(Si allega copia del proprio documento d'identità)

(luogo e data)

(firma per esteso leggibile)

***Dati obbligatori**

(1) Art. 75, D.P.R. n. 445/2000: "Termo restando quanto previsto dall'articolo 76, qualora dal controllo di cui all'art. 71 emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emesso sulla base della dichiarazione non veritiera."

Art. 76, D.P.R. n. 445/2000: "Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia. L'usuriazione di un atto contenente dati non rispondenti a verità equivale ad uso di atto falso. Le dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli articoli 46 e 47 e le dichiarazioni rese per conto delle persone indicate nell'art. 4, comma 2, sono considerate come fatte a pubblico ufficiale. Se i reati indicati nei commi 1, 2 e 3 sono commessi per ottenere la nomina ad un pubblico ufficio o l'autorizzazione all'esercizio di una professione o arte, il giudice, nei casi più gravi, può applicare l'interdizione temporanea dai pubblici uffici o dalla professione e arte".

(2) 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.

Informativa sul trattamento dei dati personali forniti con la richiesta

Art. 13 del d.lgs. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali"

1. Finalità del trattamento

I dati personali verranno trattati dal Comune di _____ per lo svolgimento delle proprie funzioni istituzionali in relazione al procedimento avviato.

2. Natura del conferimento

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio, in quanto in mancanza di esso non sarà possibile dare inizio al procedimento menzionato in precedenza e provvedere all'emanazione del provvedimento conclusivo dello stesso.

3. Modalità del trattamento

In relazione alle finalità di cui sopra, il trattamento dei dati personali avverrà con modalità informatiche e manuali, in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi. I dati non saranno diffusi, potranno essere eventualmente utilizzati in maniera anonima per la creazione di profili degli utenti del servizio.

4. Categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

Potranno venire a conoscenza dei dati personali i dipendenti e i collaboratori, anche esterni, del Titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiranno in qualità di Responsabili o Incaricati del trattamento. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici e/o privati unicamente in forza di una disposizione di legge o di regolamento che lo preveda.

5. Diritti dell'interessato

All'interessato sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7, D.Lgs. n.196/2003 e, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento o la cancellazione se incompleti, erronei o raccolti in violazione di legge, l'opposizione al loro trattamento o la trasformazione in forma anonima. Per l'esercizio di tali diritti, l'interessato può rivolgersi al Responsabile del trattamento dei dati.

6. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati è il Comune di..... con sede in

Responsabile del trattamento è il sig.....

MOD. 3 COMUNICAZIONE AI SOGGETTI CONTROINTERESSATI

(da trasmettere con Raccomandata A.R. o per via telematica per coloro che abbiano consentito)

Prot. n. _____

Al Sig/ Alla Ditta

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Comunicazione ai soggetti controinteressati ai sensi dell'art. 7 del vigente regolamento sull'accesso civico ad atti e documenti (art. 5, c. 5, D.Lgs. n. 33/2013)

Si trasmette l'allegata copia della richiesta di accesso generalizzato del sig. _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, per la quale Lei/la spett. Società da Lei rappresentata è stata individuata quale soggetto controinteressato ai sensi delle vigenti disposizioni (1).

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, le ss. Loro, quali soggetti controinteressati, possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso trasmessa.

Si fa presente che decorso tale termine senza che alcuna opposizione venga prodotta, l'Amministrazione provvederà comunque sulla richiesta di accesso.

Il Dirigente/Responsabile del procedimento

Allegato: Richiesta prot. _____

(1) I soggetti controinteressati, sono *esclusivamente* le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi *privati* di cui all'art. 5-bis, c. 2, D.l. gs. n. 33/2013:
a) protezione dei dati personali, in conformità al D.Lgs. n. 196/2003;
b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art. 15 Costituzione;
c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

MOD.4 PROVVEDIMENTO DI DINIEGO/DIFFERIMENTO DELLA RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

Prot. _____

-

Oggetto: Richiesta di accesso generalizzato - Provvedimento di diniego totale, parziale o differimento dell'accesso

Con riferimento alla Sua richiesta di accesso del _____, pervenuta a questo Ente in data _____, prot. _____, si

COMUNICA

che la stessa **non può essere accolta, in tutto o in parte,**
oppure **che l'esercizio del diritto d'accesso deve essere differito per giorni _____,**
per i seguenti
motivi:

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

Il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.

Si avverte l'interessato che contro il presente provvedimento, nei casi di diniego totale o parziale all'accesso generalizzato, potrà proporre ricorso al T.A.R. _____ ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs. n. 104/2010.

Il termine di cui all'art. 116, c.1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico stesso.

In alternativa il richiedente ed il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, possono presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale (qualora tale organo non sia stato istituito la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore). Il ricorso deve essere notificato anche all'amministrazione interessata.

_ Luogo e data

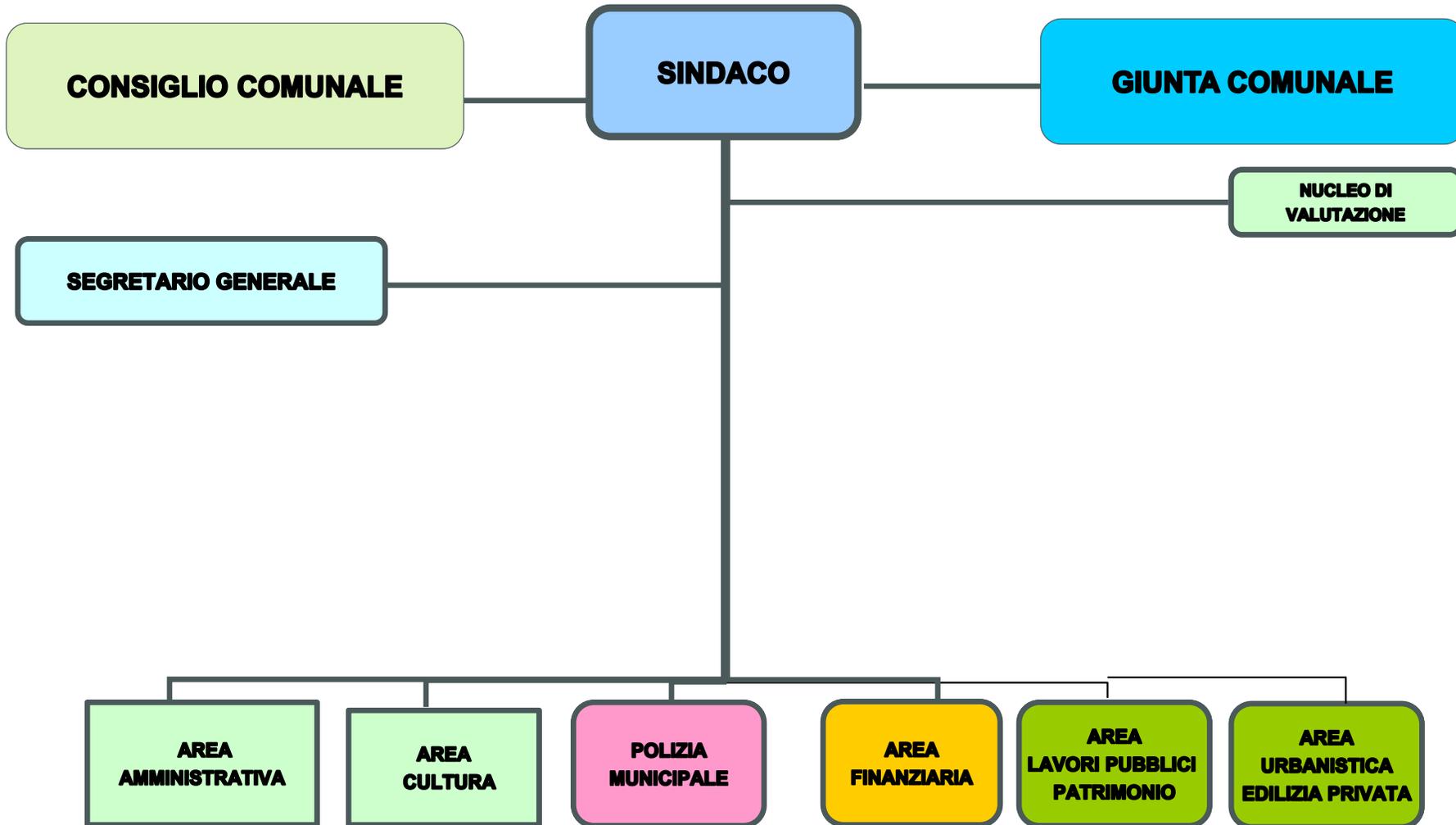
Il Dirigente/Responsabile del procedimento

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 – STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Si riporta l'Organigramma dell'Ente. All'interno del documento è visibile la struttura dell'Ente e la divisione per Aree, con i livelli di responsabilità organizzativa ed i dipendenti assegnati a ciascun'area.

ORGANIGRAMMA



AREA AMMINISTRATIVA

Funzioni di massima attribuite:

* E' preposta a tutte le attività istituzionali, organizzative in senso lato, certificative e di coordinamento generale amministrativo, fornendo il necessario supporto tecnico ed operativo agli organi istituzionali e favorendo l'avvicinamento dei cittadini all'amministrazione comunale. Svolge altresì funzioni di supporto per lo svolgimento dei compiti che la legge, lo statuto ed i regolamenti affidano al Segretario Comunale e che non rientrano nella specifica competenza degli altri settori.

- **Settori di Responsabilità:**

- - Servizi demografici – elettorale – URP
- - Segreteria contratti – protocollo – informatica – trasparenza – messo comunale
- - Rapporti con Organi Istituzionali
- - Uffici di staff
- - gestione giuridica del personale
- - concessioni cimiteriali

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Segretario Generale pro-tempore

Simonetta Alberti Neri, Luca Giuliani, Marzia Dini, Andrea Sarachino

AREA CULTURA

Funzioni di massima attribuite:

* Servizi educativi e formativi, pubblica istruzione e politiche giovanili, culturali e tempo libero. Coordina le attività museali e bibliotecarie.

- **Settori di Responsabilità:**
- - Biblioteca Comunale – archivio storico – Museo della Città – attività culturali
- - Museo del Fiore
- - Turismo – sport - eventi
- - Ufficio stampa
- - Pubblica Istruzione
- - Sportello Unico Attività Produttive

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Corinna Pernigotto Cego

Gianluca Forti (50%) Francesco Prudenzi (50%), Luisa Squarcia

Pacchiarotti Luca, Stefano Cecconi, Alfio Cica

Damiano Rossini, Lanzi Giovanni (50%) tempo determinato PNRR

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

AREA FINANZIARIA

Funzioni di massima attribuite:

* Predisporre ed attuare tutti gli atti di programmazione economica e finanziaria. Coordina i settori preposti a pianificare l'approvvigionamento e la gestione delle risorse finanziarie dell'Ente. Assicura le attività finalizzate agli interventi in campo socio-assistenziale, collocandole nell'ambito dei servizi alla persona, alla famiglia ed alla comunità.

- **Settori di Responsabilità:**
- - Economato
- - Entrate Tributarie
- - Gestione Economica Personale
- - Servizi Finanziari
- - Servizi Sociali

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Simone Formiconi

Simona Bargagli, Manuela Carletti, Stefano Passeretti

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

POLIZIA LOCALE

Funzioni di massima attribuite:

* . È preposta a tutte le attività istituzionali, svolge vigilanza e controllo nel settore edilizio, commerciale, sanitario e rurale. Si occupa del rispetto delle norme del Codice della strada, delle ordinanze sindacali e dei Regolamenti comunali ed ordine pubblico. Si occupa dell'emissione di tutti gli atti amministrativi che sono di competenza della Polizia Locale.

- **Settori di Responsabilità**
- - Polizia Municipale
- - Videosorveglianza (funzionamento e manutenzione)
- - rilascio contrassegni disabili

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Espedito Brasile

Monia De Santis, Gianfranco Gavazzi, Maura Pifferi, Fariello Giulio Pifferi,

AREA URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Funzioni di massima attribuite:

- Urbanistica;
- Edilizia Privata ed Edilizia Pubblica
- Sportello Unico per l'Edilizia
- Vincolistica
- Competenze relative al settore di appartenenza, seppure non specificate

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Eleonora Forbicioni (ex art. 110 Decreto Legislativo n. 267/2000)

Ivano Goracci, Federico Dominici, Francesco Prudenzi (50%)

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

Funzioni di massima attribuite:

- Opere pubbliche;
- Strade e viabilità;
- Servizio idrico e integrato, Gas e Luce;
- Rifiuti, ambiente e protezione civile;
- Competenze relative al settore di appartenenza, seppure non specificate

Al servizio sono assegnati i dipendenti:

Responsabile: Daniele Maria Celestino (ex art. 110 Decreto Legislativo n. 267/2000)

Riccardo Bredi, Claudia Giulianelli

Massimo Bambini, Roberto Piazzai, Tiziano Ronca, Cristiano Teodori, Franco Brunetti

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Di seguito il disciplinare per il lavoro agile, oggetto di apposito accordo con le Organizzazioni Sindacali e le R.S.U.

DISCIPLINARE PER L'APPLICAZIONE DEL "LAVORO AGILE" ALL'INTERNO DEL COMUNE DI ACQUAPENDENTE

ARTICOLO 1 OGGETTO

Il presente disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno del Comune di Acquapendente, come disciplinato dalla L. 22 maggio 2017 n. 81, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività eseguibili in modalità "agile".

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 2 DEFINIZIONI

Ai fini del presente Disciplinare, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) "Lavoro agile" (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente 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. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;
- b) "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il Responsabile dell'Area a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ente. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- c) "Sede di lavoro": la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- d) "Domicilio del lavoro": un locale, posto al di fuori dai locali dell'Ente, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo

allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato dell'Accordo individuale.

- e) "Amministrazione": COMUNE DI ACQUAPENDENTE;
- f) "Postazione di lavoro agile": il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;
- g) "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;
- h) "Dotazione informatica": la strumentazione costituita da *personal computer, tablet, smartphone*, applicativi *software* ecc., forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

ARTICOLO 3 OBIETTIVI

Il presente Disciplinare si pone l'obiettivo, da un lato, di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro; dall'altro, di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti. Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.



ARTICOLO 4 DESTINATARI

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso il Comune di Acquapendente, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale, nonché al personale presso quest'ultimo comando e/o distaccato.

ARTICOLO 5 ATTIVITA' ESEGUIBILE IN MODALITÀ "AGILE"

Possono chiedere di avvalersi della modalità di svolgimento della prestazione lavorativa agile esclusivamente i dipendenti assegnati alle attività effettivamente eseguibili in tale modalità.

La prestazione può essere svolta in modalità agile qualora sussistano le seguenti condizioni minime:

- a) sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- d) sia fornita dall'Amministrazione, nei limiti della disponibilità, o, in alternativa, sia nella disponibilità del dipendente, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza che consenta un più ampio coinvolgimento del personale.

ARTICOLO 6 MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE - PRIORITA'

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'istanza, redatta sulla base del modulo predisposto dall'Amministrazione (ed allegato al presente disciplinare - ALL. A) è trasmessa dal/la dipendente al proprio Responsabile di riferimento e, in copia, all'Ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- all'attività svolta dal dipendente;
- ai requisiti previsti dal presente disciplinare;
- alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative e del grado di smartabilità delle attività svolte dal/dalla dipendente, viene data priorità alle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni, a condizione di mancato godimento del lavoro agile da parte dell'altro genitore;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 15 km.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi finalizzati al lavoro agile.

Eventuali richieste di lavoro agile presentate dal/dalla dipendente a motivo di sopravvenute esigenze di carattere temporaneo e/o straordinario, anche connesse al verificarsi di eventi di natura calamitosa, purché documentabili, potranno essere prese in considerazione dal Responsabile ai fini dell'attivazione del lavoro agile, nel rispetto dei criteri e condizioni stabiliti nel presente Disciplinare e della garanzia del mantenimento della funzionalità del servizio.

ARTICOLO 7 ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore a cui quest'ultimo è assegnato.

I Responsabili, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Generale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità di eventuale espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile. Il Segretario

Generale organizza la propria attività in lavoro agile e/o in presenza, in accordo con il Sindaco e compatibilmente con le esigenze dell'ente.

L'accordo può essere stipulato a termine o a tempo indeterminato. La scadenza dell'accordo a tempo determinato può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente al proprio Responsabile di riferimento che comunicherà all'ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio l'avvenuta proroga.

L'accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza di cui all'art. 6 tra il dipendente ed il Responsabile del Settore di riferimento, deve redigersi inderogabilmente sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e allegato al presente disciplinare (ALL. B). Copia dell'accordo individuale sottoscritto è inviata all'ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della L 81/2017.

L'accordo costituisce un'integrazione al contratto individuale di lavoro. Nell'accordo devono essere definiti:

1. il Progetto di Lavoro agile, contenente gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire e la/e attività da svolgere da remoto;
2. la durata dell'accordo, che comunque non può essere superiore a mesi 6, eventualmente rinnovabili;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità L.A, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni. I dipendenti incaricati di posizioni organizzative possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile di norma nella misura massima di **due giorni** alla settimana;
4. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
5. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
6. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso *report* e/o riunioni periodiche;
7. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
8. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

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

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in L.A. è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

ARTICOLO 8

LUOGO DI SVOLGIMENTO



Il lavoratore, in occasione della prestazione lavorativa effettuata in modalità agile, potrà effettuare la prestazione in uno o più luoghi a sua scelta, nel rispetto di quanto indicato nel presente Disciplinare in tema di Salute e sulla Sicurezza affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio.

Nelle giornate di lavoro agile, i/le dipendenti utilizzeranno prioritariamente spazi privati (in primo luogo il proprio domicilio abituale, ma non esclusivamente), spazi in strutture pubbliche attrezzate per l'accoglienza e il collegamento e spazi in altre Amministrazioni con le quali siano previste attività di collaborazione già strutturate.

Il lavoratore è tenuto a verificare e a mantenere nel tempo la presenza delle condizioni che garantiscano la piena operatività, funzionale e strumentale, richiesta per il lavoro agile. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate. È inoltre necessario che il luogo ove si svolge l'attività non metta a repentaglio la strumentazione dell'Amministrazione.

ARTICOLO 9 PRESTAZIONE LAVORATIVA

La prestazione lavorativa è svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, pur sempre nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva. La prestazione non è frazionabile; pertanto, non può essere svolta in parte all'interno della sede di lavoro ed in parte all'esterno presso il "domicilio" di cui all'articolo precedente, salvo casi straordinari, debitamente motivati e correlati a specifiche esigenze di servizio previste nell'accordo individuale.

La prestazione lavorativa agile deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o festive infrasettimanali. Laddove la prestazione lavorativa giornaliera ecceda le 6 ore il lavoratore ha diritto a beneficiare di una pausa di almeno 30 minuti.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo *e-mail*, telefono, messaggi ecc..) secondo quanto di seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 13.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.30 alle ore 18.30.

La/le fascia/e di contattabilità devono essere specificate nell'accordo individuale, anche in base a quanto previsto dal successivo art. 11 sugli strumenti di telefonia mobile.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie.

L'Amministrazione, per esigenze di servizio rappresentate dal Responsabile di riferimento, si riserva di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento.

In caso di malattia, la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro.

Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

ARTICOLO 10 DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il/la dipendente può espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali *personal computer, tablet, smartphone* o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei propri, l'Amministrazione, ove ne avesse la disponibilità, potrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro.

Il dipendente è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita dall'Amministrazione esclusivamente per motivi inerenti all'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

La ricezione o l'effettuazione di telefonate personali è consentita solo nel caso di comprovata necessità e urgenza. Sul numero di telefono mobile fornito dal dipendente verrà attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore; a tal fine, nonché per quanto riguarda la contattabilità di cui all'art. 9, il dipendente indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso o mobile al quale potrà essere contattata/o dall'Ufficio.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al fine di poter trovare una possibile soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il Responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Lo *smart working* potrà essere svolto solo utilizzando il collegamento diretto ai *software in cloud* dell'Ente e sarà possibile l'accesso al desktop remoto del proprio ufficio solo tramite una VPN la cui sicurezza sia certificata ed attestata dal dipendente o soggetti terzi specializzati.

In alternativa, l'Amministrazione può provvedere a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'Ente stesso.

È ammesso l'utilizzo della posta elettronica dell'Ente in modalità *webmail*.

Le spese connesse riguardanti i consumi elettrici e di connessione o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del dipendente.

ARTICOLO 11

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a e-mail, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla lett. b). Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

ARTICOLO 12 RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente in atto, che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità e delle progressioni di carriera eventualmente previste (orizzontali e verticali).

Il dipendente è tenuto, sotto la sua responsabilità, a dichiarare l'orario lavorativo giornaliero effettivamente svolto, con particolare riguardo all'ora di inizio e cessazione del lavoro, mediante inserimento dell'apposito giustificativo orario, in luogo di quello a giorni, nell'applicativo di gestione delle presenze in uso presso l'Ente.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

ARTICOLO 13 RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO.

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1 della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore. In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di accordo a tempo indeterminato.

L'accordo individuale di lavoro agile può in ogni caso, essere revocato dal Responsabile del Settore di appartenenza:



- a. nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b. mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'accordo individuale.

In caso di revoca il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione di efficacia della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile all'Ufficio di riferimento della gestione delle presenze in servizio.

In caso di trasferimento del dipendente ad altro Settore, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

ARTICOLO 14 PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nel Codice disciplinare del Comune di Acquapendente e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità di cui all'art. 9, potrà costituire una violazione degli obblighi di cui al Codice Disciplinare sopra citato.

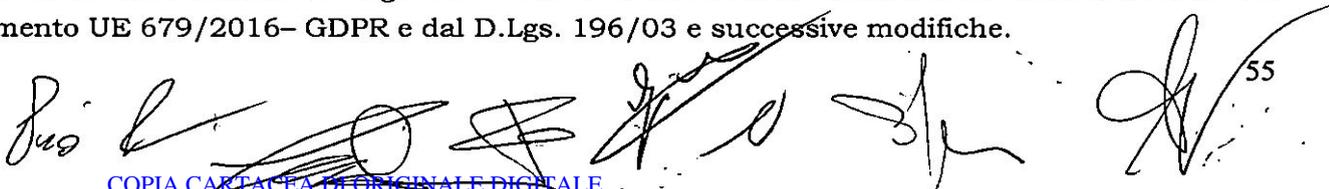
ARTICOLO 15 OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i *software* eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa e nel rispetto delle istruzioni impartite dalla medesima. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo e salvo eventi straordinari e imprevedibili, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR 62/2013.

ARTICOLO 16 PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il/la dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, gli stessi devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. 196/03 e successive modifiche.



Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

ARTICOLO 17
SICUREZZA SUL LAVORO

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.i.m. e della legge 22 maggio 2017, n. 81.

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

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di riferimento per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni vigenti in materia.

ARTICOLO 18
FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere a organizzare percorsi formativi del personale sia attraverso corsi in presenza sia per il tramite di piattaforme di *e-learning* incentrati sul lavoro in modalità agile.

ARTICOLO 19
VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

Ciascun Responsabile definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, l'attività quotidiana, i contenuti, gli obiettivi e/o i "prodotti" e i relativi risultati attesi al dipendente che opera in lavoro agile.

Il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'accordo individuale, ed il numero minimo e massimo di giorni che possono essere effettuati in lavoro agile senza creare disfunzioni per l'efficienza dell'ufficio e nel rispetto delle disposizioni normative in materia viene definito dal Responsabile.

Ai fini della valutazione della *performance*, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua appositi indicatori nel Sistema di valutazione dell'ente, prevedendo anche le modalità di monitoraggio e verifica del raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Il monitoraggio è attuato in primo luogo direttamente dai Responsabili e calibrato a seconda che si tratti di attività a cadenza quotidiana o di più lungo termine. Il monitoraggio può essere fatto sia a carattere sistematico che a campione, anche avvalendosi di tecnologie informatiche, previa informazione e conoscenza al dipendente dei criteri generali per l'attuazione del medesimo. Eventuali segnalazioni di disservizi verranno valutati con attenzione, per apporre eventuali correttivi.

ARTICOLO 20
NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'Ric'. In the center, there are several overlapping signatures and initials, including a large, stylized signature that spans across the middle. On the right, there is another distinct signature. The page number '57' is printed in the bottom right corner.

Disciplinare Lavoro Agile Allegato "A"

Al Responsabile del SETTORE

Oggetto: Istanza di attivazione del Lavoro Agile

Il/La sottoscritto/a _____, in servizio presso _____, con Profilo professionale di _____, Categoria _____

CHIEDE

di poter svolgere la propria prestazione lavorativa in modalità agile, secondo i termini, le tempistiche e le modalità da concordare nell'Accordo individuale

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci

DICHIARA

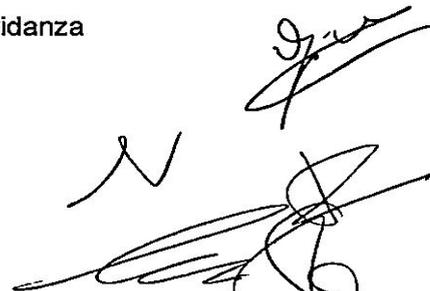
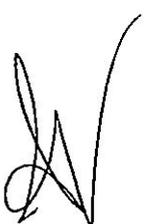
(barrare la casella corrispondente)

- Di necessitare per lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto, della seguente strumentazione tecnologica fornita dall'Amministrazione:
- _____
- Di non necessitare di alcuna strumentazione fornita dall'Amministrazione essendo in possesso della seguente strumentazione tecnologica:
- _____

EVENTUALE:

Di rientrare nella/e categoria/e di seguito elencate: (all'occorrenza certificate e/o documentate):

- Lavoratore fragile: soggetto in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- Lavoratrici in gravidanza



- Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
- Lavoratori/trici con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di undici anni;
- Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
- Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 60 km. *15*

Handwritten signature and initials

DICHIARA, altresì,

di aver preso visione e di accettare le norme del Disciplinare per l'applicazione del Lavoro agile approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n.... del....

INDIVIDUA

In via prevalente, per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, il seguente luogo:

Data _____

Firma _____

Handwritten signatures and initials

Disciplinare Lavoro Agile Allegato "B"

ACCORDO PER LO SVOLGIMENTO DEL LAVORO AGILE

IL DIPENDENTE Sig./ra

e

L'Amministrazione rappresentata da

al fine dell'attivazione della prestazione di lavoro in modalità agile, le parti come sopra descritte convengono quanto segue:

Oggetto e durata dell'Accordo

Le parti concordano lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di Lavoro Agile nei termini e alle condizioni di cui al presente Accordo Individuale e nel rispetto del disciplinare approvato con Determinazione Dirigenziale n... del....

Durata e articolazione.

Il Dipendente svolgerà la propria prestazione di lavoro in modalità agile a decorrere dal _____ al _____.

La durata settimanale è concordata in _____ giorni settimanali, non frazionabili, di norma nelle giornate di

Luogo della prestazione lavorativa

Il Dipendente, nella scelta della/delle postazione/i lavorative, assicura che i luoghi di lavoro individuati consentono lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza, riservatezza e segretezza, nonché la sussistenza delle condizioni che garantiscono la piena operatività della strumentazione necessaria al lavoro agile.

Il Dipendente individua quale/quali luogo/luoghi prevalente/i per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

Via _____ n. _____

Via _____ n. _____

Il Dipendente, ai fini del presente articolo, dichiara che le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione, gli eventuali investimenti per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono, in ogni ipotesi, a carico del Dipendente, il quale assicura che i luoghi indicati non presentano rischi per l'incolumità psico-fisica e risultano funzionali al diligente adempimento della prestazione.

Strumenti di lavoro agile

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

- Dotazione informatica di proprietà/nella disponibilità del dipendente (indicare genericamente la strumentazione necessaria allo svolgimento dell'attività):



□ Eventuale dotazione informatica fornita dall'Amministrazione:

Il Dipendente si impegna a gestire gli strumenti di lavoro utilizzando la massima cura e diligenza, nel rispetto delle norme in materia di salute e sicurezza sul lavoro e ad adottare le opportune precauzioni affinché persone diverse non possano accedere agli strumenti di lavoro.

Nel caso in cui eventuali inconvenienti tecnici non consentissero la prosecuzione del lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fare rientro presso la sede di lavoro ordinaria, salvo diversi accordi con il Responsabile.

Fascia di contattabilità

Il Dipendente, dovrà rendersi disponibile nella seguente fascia oraria: di almeno _____ ore dalle _____ alle _____ al recapito telefonico n. _____ (n. cell. e/o recapito fisso del Dipendente) e all'indirizzo di posta elettronica _____ assegnati dall'Amministrazione.

Durante tale fascia oraria di contattabilità, il Dipendente dovrà assicurarsi di essere nelle condizioni (anche tecniche) di ricevere telefonate ed e-mail, secondo le indicazioni organizzative impartite dal Responsabile di riferimento.

Per la restante parte della giornata, rimane confermata la possibilità di gestire in autonomia l'organizzazione del proprio tempo di lavoro,

Diritto alla disconnessione

L'Amministrazione, ferma restando la presenza di eventuali fasce di reperibilità, riconosce al Dipendente il diritto alla disconnessione (art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81) dalle ore 19,00 alle ore 7,30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché di sabato, di domenica e in altri giorni festivi, ove non diversamente pattuito per esigenze organizzative contingenti

Durante la fascia oraria di disconnessione non può essere richiesto al Dipendente lo svolgimento della prestazione lavorativa e, in particolare la risposta a e-mail, la ricezione delle telefonate e la connessione al sistema informatico dell'Ente.

Trattamento giuridico ed economico

Il Dipendente che presta la propria attività in modalità agile non può subire penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

In considerazione della gestione flessibile del tempo lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive, né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, parimenti non è applicabile l'istituto della turnazione e l'erogazione della relativa indennità nonché delle indennità, se previste, legate alle condizioni di lavoro.

Protezione e riservatezza dei dati

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il Dipendente è tenuto a rispettare le regole dell'Amministrazione sulla riservatezza e protezione dei dati elaborati ed utilizzati nell'ambito della prestazione lavorativa, sulle informazioni dell'Amministrazione in suo possesso e su quelle disponibili sul

sistema informativo dell'Amministrazione, secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione in materia, della cui corretta e scrupolosa applicazione il Dipendente è responsabile.

Il Dipendente si obbliga inoltre ad adoperarsi per evitare che persone non autorizzate accedano a dati e informazioni riservati.

Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce la tutela della salute e sicurezza del Dipendente, secondo le disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro di cui al D.lgs. 81/2008, anche in riferimento alle specifiche esigenze legate allo svolgimento di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione di lavoro agile, il Dipendente è tenuto a fornire tempestiva e dettagliata informazione all'Amministrazione.

Recesso

Il recesso dall'accordo relativo alla modalità agile sarà possibile per ciascuna delle parti con un preavviso di almeno trenta giorni.

In presenza di una giustificata causa di recesso, l'Amministrazione potrà richiedere il rientro in presenza del dipendente senza preavviso.

Clausola di rinvio

Per tutto quanto non previsto nel presente Accordo si rinvia a quanto previsto dalla legge, dal contratto collettivo applicato, dai regolamenti dell'Amministrazione e dal codice disciplinare.

Luogo, data _____

L'AMMINISTRAZIONE

IL DIPENDENTE

Disciplinare Lavoro Agile ALLEGATO B1

SCHEMA DI PROGETTO
Parte integrante dell'Accordo individuale

1) Denominazione del Progetto: _____

2) Breve descrizione del Progetto:

3) Obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire:

4) Indicazione delle principali attività da svolgere da remoto:



5) Tempi previsti di realizzazione del progetto:

6) Note varie ed eventuali:

Data e Luogo.....

Firma del Responsabile di servizio _____

Firma del dipendente _____

[Handwritten signatures and initials]



COMUNE DI ACQUAPENDENTE

PROVINCIA DI VITERBO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 137 del 23/11/2022

Oggetto: Efficienza azione amministrativa - conciliazione tempi di vita e lavoro – razionalizzazione spese di funzionamento – lavoro agile: determinazioni.

L'anno duemilaventidue, il giorno ventitre del mese di Novembre alle ore 18:00 in Acquapendente residenza comunale a seguito di invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

	Nome	Funzione	presente
1	TERROSI ALESSANDRA	Sindaco	si
2	BELLAVITA MAURO	Assessore	si
3	CLEMENTUCCI GLAUCO	Assessore	si
4	GIULIANI MARCELLA	Assessore	no
5	PUTANO ALIAS BISTI MONICA	Assessore	si

Presenti n. 4

Assenti n. 1

Riconosciuto che il numero dei presenti è legale la Dott.sa Alessandra Terrosi assume la presidenza ed apre la seduta della Giunta con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Alessandro Caferri gli Assessori Putano Alias Bisti Monica e Bellavita Mauro intervengono alla seduta in videoconferenza

La Giunta Comunale

Premesso che è intenzione dell'Amministrazione Comunale di Acquapendente fissare alcuni obiettivi programmatori e di principio, garantendo in ogni caso la produttività e agevolare – al tempo stesso - la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, assicurando altresì la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti;

Considerato rilevante, quindi, per i fini di cui sopra, perseguire le seguenti finalità:

- promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata all'organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione che la riguardano;
- facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulti particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;

COPIA CARTACEA DI ORIGINE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

- d) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- e) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- f) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Vista la circolare della Funzione pubblica del 24 febbraio 1995 la quale chiarisce che:

- a) per orario di servizio si intende il periodo di tempo giornaliero per assicurare la funzionalità delle strutture degli uffici pubblici e l'erogazione dei servizi all'utenza;
- b) per orario di apertura al pubblico, si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza;
- c) per orario di lavoro si intende il periodo di tempo giornaliero durante il quale, in conformità all'orario d'obbligo contrattuale ciascun dipendente assicura la prestazione lavorativa nell'ambito dell'orario di servizio. A termini di contratto l'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico.

Considerato che attualmente, l'orario di servizio degli Uffici del Comune di Acquapendente è articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, ad esclusione della Polizia Municipale, del personale esterno e di quello sottoposto ad orario "spezzato" per esigenze di servizio;

Visto il comma 1 dell'art. 14, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (come modificato dall'art. 87-bis, comma 5, D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito, con modificazioni, dalla L. 24 aprile 2020, n. 27, dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), D.L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 luglio 2020, n. 77, e, successivamente, dall'art. 11-bis, comma 2, lett. a), b) e c), D.L. 22 aprile 2021, n. 52, convertito, con modificazioni, dalla L. 17 giugno 2021, n. 87), il quale prevede che, entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigano, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance, oggi da inserire nel Piano Integrato di Attività e di Organizzazione; Tenuto conto che per quanto riguarda l'annualità in corso, essendo stati posticipati i tempi di approvazione del bilancio di previsione, la dottrina sembra unanime nell'individuare il 28/12/2022 come data utile per l'approvazione del PIAO 2022/2023/2024;

Atteso che per le motivazioni sin qui evidenziate, è intenzione dell'Amministrazione Comunale, nel rispetto dell'orario ordinario di 36 ore settimanali, procedere su due livelli separati di programmazione:

- 1) Autorizzare in via sperimentale - per una durata non superiore ad anni 1 (uno) eventualmente prorogabile per un egual periodo - modifiche individuali all'orario di servizio di singoli dipendenti, che prevedano la possibilità di articolare l'orario di servizio su cinque giorni settimanali, ferma restando la diversa organizzazione dell'orario di lavoro riguardante la Polizia Municipale, il personale esterno e quello sottoposto ad orario "spezzato" e che sia in ogni caso garantita la presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica;
- 2) dare mandato al Segretario Generale di predisporre entro il termine sopra indicato il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione che tenga conto:
 - dei Piani già approvati precedentemente (ad esempio il Piano Anticorruzione 2022/2023/2024, il Piano Azioni Positive 2022/2023/2024);
 - dei criteri di seguito indicati per la predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, da definire con le Organizzazioni Sindacali

Evidenziato, quindi, che le autorizzazioni individuali sperimentali ai singoli dipendenti, tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, potranno essere autorizzate solo in caso di appartenenza ad almeno una delle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;



2. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
3. Lavoratrici in gravidanza;
4. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni;
6. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
7. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 15 km.

Dato atto, inoltre, che le finalità indicate premessa, da lettera a) ad f) ed i criteri di cui sopra, da lettera a) a g), dovranno costituire anche la base autorizzativa per gli accordi individuali alla base del lavoro agile e quindi del redigendo Piano Organizzativo del Lavoro Agile, per le attività cosiddette "smartabili";

Visto l'univoco orientamento dell'Aran in merito all'oggetto della presente Deliberazione, in virtù del quale "ogni decisione in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici compete alle autonome valutazioni organizzative dell'ente [...]" (RAL 1413)

Visto il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Generale, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni;

Visto il parere di regolarità contabile, rilasciato da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, attestante la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni;

Visto lo Statuto del Comune di Acquapendente;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, da intendersi qui interamente riportate, di:
procedere su due livelli separati di programmazione:

- 1) Autorizzare in via sperimentale - per una durata non superiore ad anni 1 (uno) eventualmente prorogabile per un egual periodo - modifiche individuali all'orario di servizio di singoli dipendenti, che prevedano la possibilità di articolare l'orario di servizio su cinque giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, nei giorni di lunedì e mercoledì, fermo restando che dovrà essere in ogni caso garantita la presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica, come di seguito meglio specificato, nel rispetto della normativa vigente - anche se non citata - ed in particolare:
 - delle 36 ore settimanali, ovvero di un diverso numero di ore settimanali nel caso in cui vi fosse personale part-time;
 - del principio dell'invarianza della spesa, in virtù del quale sono vietate soluzioni che comportano aumenti di spesa;
 - di quanto previsto per le posizioni organizzative;
 - della disciplina del lavoro straordinario;
- 2) Dare mandato al Segretario Generale di predisporre entro il termine del 28/12/2022 il Piano Integrato di Attività e di Organizzazione che tenga conto:
 - dei Piani già approvati precedentemente (ad esempio il Piano Anticorruzione 2022/2023/2024, il Piano Azioni Positive 2022/2023/2024);
 - dei criteri di seguito indicati per la predisposizione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, da definire con le Organizzazioni Sindacali
- 3) Stabilire che le autorizzazioni individuali sperimentali ai singoli dipendenti di cui al sopra riportato punto 1), tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, potranno essere autorizzate solo in caso di appartenenza ad almeno una delle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:



- a. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - c. Lavoratrici in gravidanza;
 - d. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - e. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni;
 - f. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - g. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 15 km.
- 4) Stabilire, altresì, che in caso di più istanza autorizzative che potrebbero infliggere con la garanzia di presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica, come di seguito meglio specificato, i criteri di cui al punto 3, lettere da a) a g), sono da considerarsi ordinati secondo priorità;
 - 5) Dare atto, inoltre, che le finalità indicate in premessa da lettera a) ad f) ed i criteri di cui sopra, punto 3, da lettera a) a g), dovranno costituire anche la base autorizzativa per gli accordi individuali alla base del lavoro agile e quindi del redigendo Piano Organizzativo del Lavoro Agile, per le attività cosiddette "smartabili", fermo restando quanto previsto al punto 4) in merito all'ordine di priorità in caso di domande superiori alla soglia percentuale di dipendenti in attività "smartabili" che dovrà essere individuata;
 - 6) Fare salva - e quindi escludere, allo stato attuale, dalla sperimentazione di cui al punto 1) - la diversa organizzazione dell'orario di lavoro riguardante la Polizia Municipale, il personale esterno e quello sottoposto ad orario "spezzato" per esigenze di servizio;
 - 7) Confermare che l'orario di servizio degli Uffici del Comune di Acquapendente è modulato in maniera tale da assicurare, per ciascun servizio, la presenza di personale su sei giorni settimanali, esclusa la domenica, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, prevedendo anche una flessibilità di 60 minuti massimi, sia in entrata che in uscita, al fine di uniformare le attività degli uffici ed, in particolar modo, consentire all'utenza ed ai cittadini di usufruire dei servizi resi dagli uffici comunali anche nella giornata di sabato;
 - 8) Autorizzare, dunque, il Segretario Generale ed i singoli Responsabili dei Servizi ad uniformarsi alla presente Deliberazione;
 - 9) Inviare la presente Deliberazione alle R.S.U. aziendali ed alle Organizzazioni Sindacali;
 - 10) Significare che, contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, il presente atto verrà comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Successivamente,

Attesa l'urgenza di provvedere, al fine di espletare tempestivamente i consequenziali provvedimenti;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Sindaco
Dott.sa Alessandra Terrosi

Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferra



COMUNE DI ACQUAPENDENTE

PROVINCIA DI VITERBO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 13 del 16/03/2024

Oggetto: Efficienza azione amministrativa - conciliazione tempi di vita e lavoro – razionalizzazione spese di funzionamento –

L'anno duemilaventiquattro, il giorno sedici del mese di Marzo alle ore 11:00 in Acquapendente residenza comunale a seguito di invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

	Nome	Funzione	presente
1	TERROSI ALESSANDRA	Sindaco	si
2	BELLAVITA MAURO	Assessore	si
3	CLEMENTUCCI GLAUCO	Assessore	si
4	GIULIANI MARCELLA	Assessore	si
5	PUTANO ALIAS BISTI MONICA	Assessore	si

Presenti n. 5 Assenti n. 0

Riconosciuto che il numero dei presenti è legale Dott.sa Alessandra Terrosi assume la presidenza ed apre la seduta della Giunta con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Alessandro Caferrì. Gli Assessori Bellavita e Giuliani intervengono in vdc.

La Giunta Comunale

Vista la Deliberazione n. 137/2022 con la quale si era previsto, tra le altre cose, di:

- 1) *Autorizzare in via sperimentale – per una durata non superiore ad anni 1 (uno) eventualmente prorogabile per un egual periodo - modifiche individuali all'orario di servizio di singoli dipendenti, che prevedano la possibilità di articolare l'orario di servizio su cinque giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, nei giorni di lunedì e mercoledì, fermo restando che dovrà essere in ogni caso garantita la presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica, come di seguito meglio specificato, nel rispetto della normativa vigente – anche se non citata – ed in particolare:*
 - delle 36 ore settimanali, ovvero di un diverso numero di ore settimanali nel caso in cui vi fosse personale part-time;
 - del principio dell'invarianza della spesa, in virtù del quale sono vietate soluzioni che comportano aumenti di spesa;

- *di quanto previsto per le posizioni organizzative;*
- *della disciplina del lavoro straordinario;*

Tenuto conto che la sperimentazione ha prodotto comunque dei buoni risultati nell'ambito degli obiettivi che si poneva, mantenendo inalterati comunque i livelli di efficienza e di efficacia;

Considerato che per quanto riguarda il Lavoro Agile con il nuovo Contratto Decentrato integrativo sottoscritto definitivamente in data 30.12.2023 è stata prevista una specifica disciplina in materia e, quindi, la stessa può essere espunta dalla presente Deliberazione;

Ritenuto opportuno, quindi, con la presente Deliberazione, dettare una disciplina definitiva sulla conciliazione dei tempi vita e lavoro, così da essere in linea anche con le Azioni Positive previste dall'apposito piano inserito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione;

Visto l'univoco orientamento dell'Aran in merito all'oggetto della presente Deliberazione, in virtù del quale "ogni decisione in ordine all'articolazione dell'orario di servizio degli uffici compete alle autonome valutazioni organizzative dell'ente [...]" (RAL 1413)

Visto il parere di regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Generale, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni;

Visto il parere di regolarità contabile, rilasciato da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria, attestante la regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e del Regolamento sul sistema dei Controlli Interni;

Visto lo Statuto del Comune di Acquapendente;

DELIBERA

Per le motivazioni espresse in premessa, da intendersi qui interamente riportate, di:

- 1) Autorizzare modifiche individuali all'orario di servizio di singoli dipendenti – per una durata non superiore ad anni 1 (uno) eventualmente prorogabili di volta in volta per un egual periodo previa specifica richiesta e verifica della sussistenza dei parametri richiesti e del mantenimento dei livelli di efficacia e di efficienza- che prevedano la possibilità di articolare l'orario di servizio su cinque giorni settimanali, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al venerdì e dalle ore 15.00 alle ore 18.00, nei giorni di mercoledì e venerdì, fermo restando che dovrà essere in ogni caso garantita la presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica, come di seguito meglio specificato, nel rispetto della normativa vigente – anche se non citata – ed in particolare:
 - delle 36 ore settimanali, ovvero di un diverso numero di ore settimanali nel caso in cui vi fosse personale part-time;
 - del principio dell'invarianza della spesa, in virtù del quale sono vietate soluzioni che comportano aumenti di spesa;
 - di quanto previsto per le posizioni organizzative;
 - della disciplina del lavoro straordinario;

- 2) Confermare che le autorizzazioni individuali sperimentali ai singoli dipendenti di cui al sopra riportato punto 1), tenuto conto della compatibilità con le esigenze organizzative, potranno essere autorizzate solo in caso di appartenenza ad almeno una delle seguenti categorie, secondo esigenze documentabili agli atti dell'ente:
- a. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico- legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b. dipendenti con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - c. Lavoratrici in gravidanza;
 - d. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
 - e. Lavoratori padri e lavoratrici madri con figli minorenni conviventi di età non superiore a 14 anni;
 - f. Dipendenti con familiari (coniuge, partner di un'unione civile, convivente stabile more uxorio, genitori anche se non conviventi, figli anche se non conviventi e anche maggiori di età, per i quali il dipendente usufruisca dei permessi di cui all'art. 3 comma 3 legge 104/92) affetti da patologie che ne compromettono l'autonomia, documentate attraverso la produzione di certificazione proveniente da medici di una struttura pubblica (da allegare in copia alla richiesta);
 - g. Distanza della residenza o domicilio dal luogo di lavoro superiore a 15 km.
- 3) Stabilire, altresì, che in caso di più istanza autorizzative che potrebbero infliggere con la garanzia di presenza di personale su sei giorni settimanali, con la relativa apertura al pubblico, esclusa la domenica, come di seguito meglio specificato, i criteri di cui al punto 3, lettere da a) a g), sono da considerarsi ordinati secondo priorità;
- 4) Fare salva - e quindi escludere, allo stato attuale, dalla presente disciplina - la diversa organizzazione dell'orario di lavoro riguardante la Polizia Municipale, il personale esterno, quello sottoposto ad orario "spezzato" per esigenze di servizio e quello a tempo parziale, in considerazione della riduzione di orario di lavoro già prevista dal contratto di lavoro individuale;
- 5) Confermare che l'orario di servizio degli Uffici del Comune di Acquapendente è modulato in maniera tale da assicurare, per ciascun servizio, la presenza di personale su sei giorni settimanali, esclusa la domenica, dalle ore 8.00 alle ore 14.00, prevedendo anche una flessibilità di 60 minuti massimi, sia in entrata che in uscita, al fine di uniformare le attività degli uffici ed, in particolar modo, consentire all'utenza ed ai cittadini di usufruire dei servizi resi dagli uffici comunali anche nella giornata di sabato;

- 6) Autorizzare, dunque, il Segretario Generale ed i singoli Responsabili dei Servizi ad uniformarsi alla presente Deliberazione;
- 7) Inviare la presente Deliberazione alle R.S.U. aziendali ed alle Organizzazioni Sindacali;
- 8) Significare che, contemporaneamente alla pubblicazione all'Albo Pretorio, il presente atto verrà comunicato ai Capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 267/2000;

Successivamente,

Attesa l'urgenza di provvedere, al fine di espletare tempestivamente i consequenziali provvedimenti;

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000;

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

Il Sindaco
Dott.sa Alessandra Terrosi

Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferra

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.3 – PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO 2025/2024

Di seguito il Piano Triennale del Fabbisogno 2025/2027.

E' da intendersi altresì integrato dall'Organigramma di cui alla sottosezione 3.1

Inoltre si riporta la programmazione della Formazione.

Area/Settore Economico-Finanziaria - servizi sociali										
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Part-Tim	Note
Funzionario amm.vo contabile	Formiconi	Simone	D1	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	Passeretti	Stefano	C4	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo contabile	Bargagli	Simona	C3	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Assistente sociale	Carletti	Manuela	D1	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Area/Settore gestione del territorio										
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Part-Tim	Note
Funzionario tecnico	Forbicioni	Eleonora	D1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Non ruolo	In servizio	50,00%	art.110 c.1 cessazione con mandato sindacale
Esecutore tecnico	Bredi	Riccardo	C4	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Esecutore tecnico	Goracci	Ivano	C5	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	Dominici	Federico	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Operaio	Piazzai	Roberto	B8	1,63%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Operaio	Ronca	Tiziano	B4	1,63%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Operaio	Bambini	Massimo	B3	2,87%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Operaio	Teodori	Cristiano	B1	1,63%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Operaio	Brunetti	Franco	B8	1,80%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Esecutore tecnico	Giulianelli	Claudia	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Funzionario tecnico	Celestino	Daniele Maria	D1		01/01/2025	31/12/2025	Non ruolo	In servizio	50,00%	art.110 c.1 cessazione con mandato sindacale
Area/Settore segreteria/affari generali/servizi demografici										
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Part-Tim	Note
Istruttore direttivo amm.vo	xxxxx	yyyyy	D1	0,48%	01/09/2025	31/12/2025	Ruolo		100,00%	progressione e verticale in deroga
Istruttore amm.vo	Sarachino	Andrea	C6	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	Dini	Marzia	C6	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	Alberti Neri	Simonetta	C5	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	Giuliani	Luca	C1	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Area/Settore cultura										
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Part-Tim	Note
Istruttore direttivo amm.vo	Pernigotto Cecco	Corinna	D1	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore direttivo amm.vo	Prudenzi	Francesco	D2	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore direttivo amm.vo	Forti	Gianluca	D4	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Istruttore amm.vo	Squarcia	Luisa	C1	0,48%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
autista	Cica	Alfio	B8	1,33%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
autista	Cecconi	Stefano	B6	1,33%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
autista	Pacchiarotti	Luca	B3	1,33%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Esecutore tecnico	Rossini	Damiano	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	non ruolo non ruolo	In servizio	100,00%	fondi PNRR cessazione giugno 2026

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Esecutore tecnico	Lanzi	Giovanni	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025		In servizio	50,00%	Fondi PNRR cessazione giugno 2026
Area/Settore polizia locale										
Profilo	Cognome	Nome	Categoria	INAIL %	Data inizio periodo	Data fine periodo	Tipo assunzione	Programmazione	Part-Tim	Note
Comandante	Brasile	Espedito	D4	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	Pifferi	Fariello Giulio	C6	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	Pifferi	Maura	C2	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	Gavazzi	Gianfranco	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	De Santis	Monia	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	Ruolo	In servizio	100,00%	
Agente Polizia Locale	xxxxx	yyyyy	C1	0,90%	01/01/2025	31/12/2025	non ruolo	da assumere	50,00%	mesi tre

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

COMUNE DI ACQUAPENDENTE abitanti al 31.12.2024 n. 5242

DM 17.03.2020

Fascia demografica e) da 5.000 a 9.999 abitanti

Valore soglia incidenza spesa di personale sulle entrate correnti 26,90%

Calcolo incidenza spesa di personale su entrate – verifica valore soglia D.L. 34/2019 art.33 e smi DM 17.03.2020 art.4 c.1 art.2	
Determinazione della spesa per il personale e delle facoltà assunzionali (ultimo rendiconto approvato anno 2023)	
MACROAGGREGATO BDAP:	
U.1.01.00.00.000 (redditi da lavoro dipendente)	1.158.295,09
Totale spesa di personale al netto dell'IRAP (RENDICONTO 2023)	1.158.295,09

TOTALE SPESA DI PERSONALE (A) – Ultimo rendiconto approvato 2023	1.158.295,09
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X (2023)	8.811.294,05
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-1 (2022)	9.554.791,74
TOTALE ENTRATE CORRENTI ESERCIZIO X-2 (2021)	7.919.771,00
TOTALE ENTRATE CORRENTI COME DA RENDICONTI APPROVATI ULTIMO TRIENNIO	26.285.856,79
MEDIA ENTRATE CORRENTI	8.761.952,26
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ESERCIZIO X (2023)	266.710,39
MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (B)	8.495.241,87
RAPPORTO PERCENTUALE TRA SPESA DI PERSONALE E MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE (C=A/B%)	13,63%
INSERIMENTO DEL COMUNE NELLA FASCIA DEL DM ART.4 TAB.1 VALORE SOGLIA PREVISTO (D)	26,90%
MASSIMA SPESA PERSONALE CONSENTITA (MEDIA ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE X VALORE SOGLIA) (BXD)	2.285.220,06
DIFFERENZA SPESA DI PERSONALE TEORICA CONSENTITA E SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROVATO ESERCIZIO X (E)	1.126.924,97

VERIFICA BILANCIO DI PREVISIONE	ESERCIZIO 2021	ESERCIZIO 2022	ESERCIZIO 2023	ESERCIZIO 2024	ESERCIZIO 2025
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM (A)	21%	24%	25%	26%	26,90%
Incremento massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato Tabella 2 DM (B)	243.109,04	277.838,91	289.415,53	300.992,15	1.126.924,97
Tetto massimo di spesa di personale per l'anno (art.5 c.1) importo al netto dell'IRAP (C)	1.278.778,87	1.313.508,65	1.325.085,27	1.459.287,24	2.285.220,06
Totale spesa di personale stanziata nel bilancio di previsione al netto dell'IRAP (D)	1.032.007,00	1.144.283,14	1.182.792,00	1.243.830,00	1.175.850,00
Margine teorico residuo	243.109,04	169.225,51	142.293,27	215.457,24	1.109.370,06

Assunzioni 2020/2027 Profilo professionale	Servizio	liv el lo	Stipendio	Compa rto e viglian za	Ind.V.c.	Perequa tivo/una tantum	13^	totale	Oneri riflessi	Irap	Totale spesa irap inclusa	anno presa servizio
Agente Polizia Locale	Polizia Locale	C 1	20.344,08	832,44	160,32	204,00	1.708,70	23.249,54	6.230,88	1.796,21	31.456,63	2020
Agente Polizia Locale 50%	Polizia Locale	C 1	10.172,04	416,22	80,16	102,00	854,35	11.624,77	3.115,44	988,10	15.728,31	2020
Istruttore Amministrativo	Anagrafe	C 5	20.344,08	52,08	160,32	204,00	1.708,70	22.469,18	5.908,39	1.909,88	30.287,45	2020
Operaio/elettricista	Tecnico	B 3	19.063,80	44,76	133,44	288,00	1.599,77	21.129,77	7.069,79	1.797,27	29.996,83	2021
Istruttore Direttivo	Finanziari	D 1	22.135,47	59,40	154,92	228,00	1.857,53	24.435,32	6.426,49	2.077,00	32.938,81	2021
Istruttore Direttivo	Cultura SUAP	D 1	22.135,47	59,40	154,92	228,00	1.857,53	24.435,32	6.426,49	2.077,00	32.938,81	2021
Istruttore Direttivo	Servizi sociali	D 1	22.135,47	59,40	154,92	228,00	1.857,53	24.435,32	6.426,49	2.077,00	32.938,81	2021
Istruttore amministrativo/cont abile	Finanziaria	C 1	20.344,08	52,08	142,44	276,00	1.707,21	22.521,81	5.923,24	1.914,35	30.359,40	2022
Aumento 50% part- time Agente Polizia Locale	Polizia	C	10.172,04	416,22	80,16	102,00	854,35	11.624,77	3.115,44	988,10	15.728,31	2022
Geometra	Tecnico	C 1	21.392,88	52,08	106,92	320,88	1.791,65	23.664,41	6.223,74	2.011,45	31.899,60	2023
Istruttore amministrativo	Tecnico/fin anziaria	C 1	21.392,88	52,08	106,92	320,88	1.791,65	23.664,41	6.223,74	2.011,45	31.899,60	2023
Autista	Pubblica istruzione	B 3	21.111,24	44,76	100,32	301,08	1.767,63	23.325,03	7.627,28	1.982,63	32.934,94	2023
Istruttore amministrativo	Anagrafe/bi blioteca	C 1	21.392,88	52,08	106,92	320,88	1.791,65	23.664,41	6.223,74	2.011,45	31.899,60	2024
Istruttore direttivo amministrativo	Amministra tiva	D 1	23.212,35	59,40	116,04	0,00	1.944,03	25.331,82	6.758,53	2.255,20	34.345,55	2025
										25.897,09	415.352,65	

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Cessazioni 2020/2027

Profilo professionale	Servizio	livello	Stipendio	Comparto	Ind.V.c.	Perequativo/unatantum/Ind.spec	13^	totale	Oneri riflessi	Irap	Totale spesa irap inclusa	anno presa servizio
Istruttore Amministrativo	Anagrafe	C	20.344,08	52,08	160,32	204,00	1.708,70	22.469,18	5.908,39	1.909,88	30.287,47	2020
Istruttore Amministrativo	Anagrafe	C	20.344,08	52,08	160,32	204,00	1.708,70	22.469,18	5.908,39	1.909,88	30.287,45	2020
Operaio/elettricista	Tecnico	B1	18.034,08	44,76	140,16	340,56	1.514,52	20.074,08	6.564,22	1.706,30	28.436,60	2020
Istruttore contabile 83,33%	tributi	C	16.953,39	43,40	133,59	169,99	1.423,92	18.724,29	4.924,49	1.591,56	25.240,04	2020
Istruttore Direttivo Biblioteca	Cultura SUAP	D	22.135,47	59,40	185,76	72,00	1.860,01	24.312,64	6.394,22	2.066,57	32.773,43	2021
Istruttore amministrativo	Segreteria	C	20.344,08	52,08	160,32	204,00	1.708,70	22.469,18	5.908,39	1.909,88	30.287,47	2022
Istruttore amministrativo	Tecnico	C	21.392,88	52,08	106,92	320,88	1.791,65	23.664,41	6.223,74	2.011,45	31.899,60	2023
Istruttore amministrativo	Amministrativa	C	21.392,88	52,08	106,92	0,00	1.791,65	23.343,53	5.527,75	1.984,20	30.855,48	2025
										15.089,72	240.067,54	

Riepilogo

	Totale spesa IRAP esclusa	Totale spesa IRAP inclusa	Anno assunzione
Totale spesa assunzioni	72.778,20	77.472,39	Anno 2020
Totale spesa assunzioni	120.784,99	128.813,26	Anno 2021
Totale spesa assunzioni	43.185,26	46.087,71	Anno 2022
Totale spesa assunzioni	90.728,61	96.734,14	Anno 2023
Totale spesa assunzioni	29.888,15	31.899,60	Anno 2024
Totale spesa assunzioni	32.090,36	34.345,55	Anno 2025
	389.455,57	415.352,65	

	Totale spesa IRAP esclusa	Totale spesa IRAP inclusa	Anno assunzione
Totale spesa cessazioni	107.133,94	114.251,56	Anno 2020
Totale spesa cessazioni	30.706,86	32.773,43	Anno 2021
Totale spesa cessazioni	28.377,59	30.287,47	Anno 2022
Totale spesa cessazioni	29.888,15	31.899,60	Anno 2023
Totale spesa cessazioni	28.871,28	30.855,48	Anno 2025
	224.977,82	240.067,54	

VERIFICA RISPETTO LIMITE AUMENTO D.M. 17.03.2020

2020	2021	2022	2023	2024	2025
17%	21%	24%	25%	26%	26%
196.802,56	243.109,04	277.838,91	289.415,53	300.992,15	1.054.714,47
Progressivo della spesa per assunzioni/cessazioni e programmata (IRAP) esclusa					
-34.355,74	55.722,39	70.530,06	131.370,52	161.258,67	164.477,75

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI INCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2025 previsione	Anno 2026 previsione	Anno 2027 previsione
Retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato	1.007.008,44 €	902.500,00 €	919.400,00	917.400,00
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	5.505,43 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli art. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. N. 267/2000	12.349,39 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. N. 267/2000 (ricompresi punto 1)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. N. 267/2001(ricompresi punto 1)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori	266.175,79 €	273.350,00	280.150,00	279.500,00
Spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale finanziate con proventi da sanzioni del codice della strada	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
IRAP	73.963,99 €	70.350,00 €	71.670,00	71.500,00
Assegni familiari	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Oneri per nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo	10.836,76 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Altre spese	13.401,80 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Fondo Perseo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Totale (A)	1.389.241,60 €	1.246.200,00	1.271.220,00	1.268.400,00

TIPOLOGIA DI SPESA - VOCI ESCLUSE	MEDIA 2011/2013	Anno 2025	Anno 2026	Anno 2027
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata dall'esercizio precedente (alla luce della nuova contabilità)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €
Spese per la formazione e rimborsi per le missioni	223,17 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Eventuali oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi	147.232,14 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il personale appartenente alle categorie protette	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazione al Codice della Strada	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Incentivi per la progettazione	29.210,77 €	7.625,00 €	7.625,00 €	7.625,00 €
Incentivi per il recupero Imu	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Diritti di rogito	12.125,59 €	6.000,00 €	6.000,00 €	6.000,00 €
Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25)	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Maggiori spese autorizzate -entro il 31 maggio 2010 - ai sensi dell'art. 3 comma 120 della legge n. 244/2007	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n.16/2012)	2.755,21 €	2.000,00 €	2.000,00	2.000,00
Altre spese escluse ai sensi della normativa vigente (specificare la tipologia di spesa ed il riferimento normativo) es. F.do Perseo	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
COSTO DELLE ASSUNZIONI CONSENTITE AI SENSI DEL DM 17 MARZO 2020 IN DEROGA AL LIMITE DELL'ART. 1 COMMA 557 LEGGE 296/2006 PER COMUNI VIRTUOSI, EFFETTUATE NEGLI ANNI PRECEDENTI		161.258,67	161.258,67	161.258,67
Totale (B)	191.546,89 €	176.883,67	176.883,67	176.883,67
	1.197.694,71 €	1.069.316,33	1.094.336,33 €	1.091.516,33

COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.
e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.
Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

CALCOLO LIMITE LAVORO FLESSIBILE ART. 9, COMMA 28 D.L. 78/2010		Limite	A detrarre personale stabilizzato	Nuovo limite
SPESE PER LAVORO FLESSIBILE NELL'ANNO 2009 (O MEDIA 2007/2009 SE NON PRESENTI NEL 2009)		89.198,25	32.938,21	56.270,04

Assunzione a tempo determinato mesi 3 Agente di Polizia Locale part-time 50% €. 4.462,34



COMUNE DI ACQUAPENDENTE

PROVINCIA DI VITERBO

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Verbale n. 3 del 21/01/2025

Oggetto: approvazione Piano della formazione del personale 2025-2027.

L'anno duemilaventicinque, il giorno ventuno del mese di Gennaio alle ore 17:21 in Acquapendente residenza comunale a seguito di invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sigg.ri:

	Nome	Funzione	presente
1	TERROSI ALESSANDRA	Sindaco	si
2	BELLAVITA MAURO	Assessore	si
3	CLEMENTUCCI GLAUCO	Assessore	si
4	GIULIANI MARCELLA	Assessore	no
5	PUTANO ALIAS BISTI MONICA	Assessore	si

Presenti n. 4 Assenti n. 1

Riconosciuto che il numero dei presenti è legale la Dott.sa Alessandra Terrosi assume la presidenza ed apre la seduta della Giunta con l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Alessandro Caferrri. La seduta si svolge in vdc.

La Giunta Comunale

Premesso che:

- la formazione e l'aggiornamento costituiscono un fondamentale strumento nell'ambito della gestione del personale della pubblica amministrazione e, in particolare, degli enti locali;
- formazione vuol dire sviluppare e potenziare il capitale umano a propria disposizione, in linea con gli obiettivi strategici di crescita delle competenze e di miglioramento delle performance;
- la formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi;

- in quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente;
- come precisato dal CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

Visti:

- l'art. 1, comma 1, lett. C), del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui l'organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro all'interno delle pubbliche amministrazioni deve tendere, tra l'altro, a *"realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti"*;
- il Capo V del Titolo IV del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che disciplina i principi generali e le finalità della formazione, i processi di formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- l'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005, a mente del quale *"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale"*;
- l'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008, il quale dispone che *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda"*;
- l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, in virtù del quale *"Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico"*.
- la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*.
- l'art. 6, comma 2, lett. B), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale, nell'introdurre il Piano integrato di attività e

organizzazione (PIAO), precisa che esso debba definire, tra le altre cose, *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”*;

- l’art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell’Economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132 che, nel delineare in concreto il contenuto del PIAO, stabilisce che esso preveda, nella Sezione Organizzazione e Capitale umano, *“le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale”*;

Ritenuto, in coerenza con gli obiettivi e le disposizioni normative *ut supra* richiamate, di dotare l’Ente di un Piano per la formazione del personale;

Dato atto inoltre che questo Ente, intendendo intraprendere azioni più puntuali in ordine alla formazione del proprio personale, anche attraverso la partecipazione all’Avviso pubblico con procedura valutativa a sportello per la presentazione di proposte progettuali a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 *“Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”* denominato *“Progetto: PerForma PA - Supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti da parte delle PA e la valorizzazione di buone pratiche”*, finanziato dall’Unione Europea nell’ambito del NextGenerationEU e contraddistinto dal CUP D51J23000990001, ha effettuato una rilevazione dei propri fabbisogni formativi attraverso la somministrazione di appositi questionari ai propri dipendenti;

Dato atto, quindi, che gli esiti di tale rilevazione sono confluiti nell’allegato *“Piano della formazione del personale 2025-2027”*, il quale per l’appunto riporta la sintesi della detta rilevazione, le conseguenti azioni da porre in essere, gli obiettivi perseguiti ed i risultati attesi, e che è allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto di procedere all’approvazione del detto documento, da intendersi come parte integrante del PIAO di questo Ente, del quale costituirà un allegato;

Visto lo Statuto comunale;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;

Acquisiti e favorevoli, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, i pareri, rispettivamente, del Responsabile del Servizio interessato per quanto concerne la regolarità tecnica e del Responsabile del Servizio finanziario per quanto concerne la regolarità contabile;

Con votazione unanime favorevole;

D E L I B E R A

per le motivazioni di cui in premessa, qui da intendersi integralmente riportate anche se materialmente non trascritte:

- di approvare il documento programmatico “Piano della formazione del personale 2025-2027”, che è allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale e che è da intendersi come parte integrante del PIAO di questo Ente;
- di allegare, quindi, il predetto documento al PIAO;
- di comunicare la presente, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell’art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- di pubblicare la presente all’Albo pretorio dell’Ente ed in “Amministrazione Trasparente”.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

con separata votazione ad esito unanime favorevole

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ad ogni effetto di legge, stante l’urgenza di provvedere in merito.

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2025-2027 Allegato al PIAO

1. Premessa

La formazione e l’aggiornamento costituiscono un fondamentale strumento nell’ambito della gestione del personale della pubblica amministrazione e, in particolare, degli enti locali. Ciò anche (*rectius*: soprattutto) in funzione delle evoluzioni normative pressoché quotidiane. Il valore della formazione professionale assume una rilevanza sempre più strategica anche in considerazione del PNRR e della partecipazione alle relative progettualità.

Formazione vuol dire sviluppare e potenziare il capitale umano a propria disposizione, in linea con gli obiettivi strategici di crescita delle competenze e di miglioramento delle performance.

Come precisato dal CCNL Funzioni locali sottoscritto il 16.11.2022, nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni. La formazione costituisce quindi una leva strategica per l’evoluzione professionale delle risorse umane e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare impulso all’investimento in attività formative.

Questo documento vuole costituire un documento programmatico sulla formazione e sull’aggiornamento del personale che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individui gli interventi formativi da realizzare nel corso del periodo temporale di riferimento.

Il presente documento costituisce un allegato del corrente PIAO di questo Comune, di cui forma parte integrante e sostanziale. Le eventuali disposizioni/previsioni recate dal PIAO in materia di formazione del personale che si pongono in contrasto col presente documento programmatico, sono da intendersi abrogate a decorrere dalla data di approvazione del presente atto, mentre le disposizioni/previsioni del PIAO in materia di formazione che non si pongono in contrasto sono da intendersi integrate dal presente documento.

2. Riferimenti normativi

Tra i principali riferimenti normativi in materia di formazione e aggiornamento del personale si possono ricordare:

- l'art. 1, comma 1, lett. C), del D.Lgs. n. 165/2001, secondo cui l'organizzazione degli uffici e dei rapporti di lavoro all'interno delle pubbliche amministrazioni deve tendere, tra l'altro, a *“realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- il Capo V del Titolo IV del CCNL Funzioni locali del 16.11.2022, che disciplina i principi generali e le finalità della formazione, i processi di formazione, la pianificazione strategica di conoscenze e saperi;
- l'art. 6, comma 2, lett. B), del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con Legge 6 agosto 2021, n. 113, il quale, nell'introdurre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), precisa che esso debba definire, tra le altre cose, *“la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale”*;
- l'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze 30 giugno 2022, n. 132 che, nel delineare in concreto il contenuto del PIAO, stabilisce che esso preveda, nella Sezione Organizzazione e Capitale umano, *“le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale”*;
- l'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005, a mente del quale *“1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale”*;
- l'art. 37 del D.Lgs. n. 81/2008, il quale dispone che *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, anche rispetto alle conoscenze linguistiche, con particolare riferimento a: a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b) rischi riferiti alle mansioni e ai*

COPIA CARTACEA ORIGINALE E DIORIGINALE DIGITALE.

documento firmato digitalmente il giorno 10/04/2025 da Dini Marzia ALFESSI ANDRO CAFERRI e stampato il giorno 27/03/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea e digitale. Riproduzione cartacea e digitale.

possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda";

- l'art. 54, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, in virtù del quale "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

Si segnala, inoltre, la Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza".

3. Analisi dei fabbisogni

La redazione di questo documento è stata preceduta dall'analisi dei fabbisogni formativi dei dipendenti, realizzata attraverso la somministrazione di questionari volti ad individuare le aree/materie in cui questi hanno espresso la maggior necessità di essere formati/aggiornati. Attraverso i questionari è stato inoltre chiesto ai dipendenti di esprimere la loro preferenza per una formazione in presenza, piuttosto che per una formazione a distanza in modalità sincrona (in "diretta") o ancora per una formazione a distanza in modalità asincrona (lezioni registrate).

Questa "indagine esplorativa" si è rivelata particolarmente utile, perché ha permesso di carpire i desideri ed i bisogni di coloro i quali sono i reali protagonisti, in quanto destinatari, del ciclo della formazione.

Si riportano, nella seguente scheda, le risultanze di detta analisi:

Numero totale dipendenti che hanno fatto il questionario	24
...di cui maschi	15
...di cui femmine	9
...di cui fascia età 18-29	0
...di cui fascia età 30-54	15
...di cui fascia età 55 o più	9
Preferenze modalità (si precisa che ognuno poteva esprimere max 2 preferenze)	In presenza: preferenze 8 FAD sincrona: preferenze 5 FAD asincrona: preferenze 13 Non espresso: Blended: preferenze 7
Materie preferite (unità di misura: preferenze espresse)	
Contratti pubblici	8
Gestione del personale e management	3
Contabilità e finanza	5
Anticorruzione e conflitto di interessi	1
Normativa sugli incarichi	3
Pubblicità e trasparenza	4
Urbanistica e governo del territorio	5
Protezione civile	4
Tecniche di redazione degli atti amministrativi	8
Profili di responsabilità del dipendente pubblico	8
SUAP	1
Tributi locali	1

Sicurezza sul lavoro **5**
 Eventi di piazza e pubblici spettacoli in genere **2**
 Attuazione del PNRR e programmi di investimento pubblici **1**
 Amministrazione digitale **3**
 Sistema dei controlli**1**
 Società partecipate**1**
 Lavori pubblici**2**
 Codice della Strada
 Conduzione mezzi
 Comunicazione istituzionale
 Polizia stradale ed edilizia
 Stato civile, elettorale, anagrafe **1**
 Indicatori prestazionali, Empowerment dell'ascolto, riforma Cartabia **1**
 Infortunistica stradale **1**
 Videosorveglianza **1**
 Codice della Strada e sistema sanzionatorio **1**
 Infortunistica stradale e rilevazione degli incidenti **1**
 Legislazione ambientale e privacy **1**
 Comunicazione museale e Audience Development **1**

4. Obiettivi

Gli obiettivi principali delle strategie formative di cui al presente documento possono così sintetizzarsi:

- “educare” i dipendenti alla cultura della formazione e dell’aggiornamento professionale;
- allo stesso tempo, valorizzare e stimolare il personale mettendolo “al centro” delle strategie formative, non in un’ottica “passiva” bensì in un’ottica “attiva” improntata sul coinvolgimento e sulla partecipazione;
- accrescere il bagaglio individuale in termini di conoscenze (“sapere”), competenze, abilità (“saper fare”), competenze trasversali legate al ruolo (“saper essere”);
- raggiungere, in virtù dell’acquisizione di nuove conoscenze e competenze, un elevato grado di ottimizzazione delle risorse umane a disposizione dell’Ente;
- migliorare la qualità, l’efficacia e l’efficienza dell’azione amministrativa dell’Ente.

Più nello specifico, i percorsi formativi dovranno ambire a:

- sviluppare il capitale umano nell’ottica della transizione digitale, amministrativa ed ecologica;
- sviluppare le soft skills, ossia le competenze trasversali legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;

- sviluppare un set di competenze comuni a tutti i dipendenti partecipanti, comprese quelle digitali, nell'ottica di sfruttare i nuovi strumenti a disposizione per migliorare il servizio, il rapporto con gli utenti e la qualità del proprio lavoro;
- potenziare le competenze del personale, in base ai fabbisogni rilevati;
- raggiungere la completa alfabetizzazione digitale;
- far conseguire ai dipendenti un più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle tecnologie;
- migliorare il "prodotto finale" offerto a cittadini e imprese sotto forma di servizi;
- conseguimento, da parte di ciascun dipendente partecipante alla formazione, di un livello di padronanza superiore a quello riscontrato nel test di assessment iniziale.

5. Azioni

L'attività formativa che si intende porre in essere consiste nell'erogazione di lezioni da svolgersi sia in presenza, sia da remoto in modalità sincrona, sia da remoto in modalità asincrona, nelle aree/materie che, sulla base dei questionari somministrati ai dipendenti (i cui esiti sono riportati sopra), risultano essere le più "gettonate", vuoi perché i dipendenti si sentono carenti nei detti ambiti, vuoi perché – più semplicemente – desiderano accrescere le loro conoscenze in tali settori.

La scelta, all'interno delle singole aree/materie, degli specifici argomenti oggetto delle singole lezioni sarà fatta di volta in volta.

La formazione dovrà avere carattere attivo ed interattivo, in modo da stimolare la motivazione, la partecipazione ed il coinvolgimento dei discenti, con preferenza verso un approccio induttivo, basato sui problemi (problem based).

A "valle" delle varie attività formative è opportuno prevedere una verifica volta a rilevare i progressi compiuti in termini di incremento di conoscenze e competenze all'esito della formazione medesima e dunque a certificare il superamento del gap formativo.

Inoltre, al termine della formazione è utile la somministrazione di questionari di gradimento ai discenti.

Le lezioni, come detto, potranno svolgersi in presenza, da remoto in modalità sincrona, da remoto in modalità asincrona.

Si ricorda che:

- per formazione in presenza si intende l'attività didattica frontale che prevede docenti presenti fisicamente presso l'Ente, solitamente in aule dedicate, e comprende le lezioni, le esercitazioni, le attività laboratoriali, le attività professionalizzanti anche con metodologie innovative, rivolti a gruppi di discenti;
- la formazione a distanza in modalità sincrona consiste in una attività formativa svolta a distanza in un'aula virtuale con un programma di lezioni stabilito e una durata programmata. L'aula virtuale è un luogo non fisico d'incontro nel quale il docente può ricreare la struttura e le esperienze formative di un'aula tradizionale, mediante l'utilizzo di una serie di applicazioni informatiche che stimolano la partecipazione e la collaborazione dei discenti. In questa modalità formativa, i discenti ed i docenti interagiscono in modalità audio-video, in tempo reale e sincrono, tramite apposite applicazioni informatiche. Le

COPIA CARTACEA COPIA ORIGINALE DI ORIGINE DIGITALE.

documento firmato digitalmente il giorno 10/03/2025 da Dini Marzia ALFESSI ANDRO CAFERRI e stampato il giorno 27/03/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea da Dini Marzia ALFESSI ANDRO CAFERRI e stampato il giorno 27/03/2025 da Dini Marzia. Riproduzione digitale da Dini Marzia ALFESSI ANDRO CAFERRI e stampato il giorno 27/03/2025 da Dini Marzia.

dirigenti della PA italiana" che individua 15 competenze articolate secondo cinque aree (cognitiva, manageriale, realizzativa, relazionale, self-management) e sei "competenze core".

7. Risorse

La erogazione, in concreto, delle attività formative previste nel presente documento è subordinata alla effettiva disponibilità, in bilancio, delle risorse finanziarie necessarie.

La formazione potrà essere erogata sia tramite risorse interne (ad es. Segretario comunale, Responsabili di Settore, Nucleo/Organismo di valutazione, ecc...), sia ricorrendo a risorse esterne all'Ente.

In caso di ammissione a finanziamento del progetto candidato all'Avviso pubblico PNRR di cui sopra, il percorso formativo ivi previsto sarà appunto finanziato con risorse a valere sul PNRR.

Il Sindaco
Dott.sa Alessandra Terrosi

Segretario Comunale
Dott. Alessandro Caferrì

PIANO DELLA
FORMAZIONE DEL
PERSONALE DIPENDENTE
2025/2027

Riferimenti normativi

La formazione è un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di: - valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, e di quanto previsto dal Titolo IV, capo V, del CCNL Enti Locali 2019-2021, siglato il 16/11/2022.

Nel corrente anno il Ministro della Pubblica Amministrazione, ha introdotto una nuova direttiva finalizzata a rafforzare la formazione e la valorizzazione del capitale umano nelle amministrazioni pubbliche. Il provvedimento definisce un quadro di riferimento per lo sviluppo delle competenze, delineando principi e obiettivi chiave per accompagnare i processi di trasformazione del settore pubblico.

Le sfide che le amministrazioni devono affrontare richiedono un aggiornamento continuo delle competenze del personale. Il concetto stesso di "transizione" implica un mutamento profondo, frutto di una serie di processi interconnessi che spaziano dalla digitalizzazione alla sostenibilità ambientale, fino all'innovazione organizzativa. La nuova direttiva stabilisce un percorso strutturato per fornire ai dipendenti pubblici le conoscenze necessarie ad affrontare queste sfide.

L'accento è posto su tre ambiti strategici:

- **Transizione digitale**, con l'obiettivo di diffondere competenze per l'uso efficace delle tecnologie e dell'intelligenza artificiale nel settore pubblico;
- **Transizione ecologica**, per promuovere comportamenti e strategie orientati alla sostenibilità e alla riduzione dell'impatto ambientale;
- **Transizione amministrativa**, volta a migliorare l'efficienza dei processi interni e la qualità dei servizi offerti ai cittadini.

A queste aree si affianca un focus sui principi etici e sui valori fondamentali del servizio pubblico, tra cui **trasparenza, integrità, inclusione e contrasto alla corruzione**.

La direttiva si inserisce nel quadro del **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza** (PNRR) e punta a definire un linguaggio condiviso per la formazione nel pubblico impiego. Questo consentirà di armonizzare i percorsi di sviluppo professionale e di rendere più efficace la gestione del capitale umano all'interno delle amministrazioni.

L'iniziativa ministeriale non si limita alla sola formazione tecnica, ma promuove anche un cambiamento culturale più ampio. La crescita delle competenze deve andare di pari passo con il consolidamento di valori fondamentali come **l'etica professionale, la tutela della privacy, la sicurezza sul lavoro e la parità di genere**. In questo contesto, la formazione obbligatoria su temi come la prevenzione della corruzione e la trasparenza diventa un elemento centrale del percorso di trasformazione.

PRINCIPI

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Titolari di E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede:
- un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative Individuali;
- la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti alle diverse aree dell'Ente;
- formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, e in materia di sicurezza sul lavoro;

- formazione continua in ordine all'aggiornamento mirato finalizzato al perseguimento di approfondimento specifico.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Sicurezza sul lavoro
- Etica
- Webinar su syllabus assegnati dal responsabile di area

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dalle E.Q., tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Per il momento si è proceduto alla registrazione del personale dipendente alla piattaforma "Syllabus", che è completamente gratuita.

PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

Il programma formativo deve essere pari a minimo 40 ore annue a dipendente.

Corsi obbligatori:

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- Etica
- Webinar su syllabus assegnati dal responsabile di area.

Formazione specifica per specifiche unità di personale:

[COPIA CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE.](#)

e stampato il giorno 03/04/2025 da Dini Marzia.

Riproduzione cartacea ai sensi del D.Lgs.82/2005 e successive modificazioni, di originale digitale.

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q. e delle norme di legge, al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità finanziarie.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio sarà effettuato secondo le modalità previste dall'ordinamento vigente dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, in stretta collaborazione con il Segretario Generale pro-tempore dell'Ente, tenuto anche conto delle diverse discipline previste per le diverse sezioni e sottosezioni del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025/2027.